

ROMÂNIA



JUDEȚUL OLT  
PRIMĂRIA COMUNEI VĂDAȘTRA  
Telefon/Fax:0249539012/ 0249539016  
Email: primariavadastra@yahoo.com

Nr.3799/08.12.2023

## ANUNȚ

**PRIMĂRIA COMUNEI VĂDAȘTRA, județul OLT, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 - alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

### **A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE
- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE

### **B. PROBE DE CONCURS**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

### **C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**Condiții generale:**

Conform art. 465 alin.(1) din Codul Administrativ 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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) indeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

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.

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

#### **I. Pentru Consilier achiziții publice - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniu de studiu: Științe economice (Ramură de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani
- Durata timpului de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

#### **II. Pentru Consilier - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniu de studiu: Științe economice (Ramură de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani
- Durata timpului de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

### **D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs - dosarele se depun la sediul primăriei, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada: **08.12.2023 - 27.12.2023**, inclusiv.  
Dosarele se depun în timpul programului normal de lucru, respectiv în zilele de luni-joi, între orele 08,00-16,00 și vineri, între orele 08,00- 14,00.
2. Selecția dosarelor de înscriere : **28.12.2023 - 05.01.2024**.
3. Data și ora probei scrise: **15.01.2024 , ora: 10,00**.
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei Vădastra, str. MIHAI VITEAZUL , nr.77 B, localitatea Vădastra, Județul Olt.
5. Interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### **E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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.

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

## F. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

### **I. Pentru Consilier achiziții publice- Clasa I, Grad debutant, compartiment contabilitate :**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Capitolul II Secțiunea II - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici - Capitolul V, Secțiunea 1 și 2
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica - Capitolul I secțiunea a 4-a paragraful 1 Praguri. - Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire Capitolul III Modalitățile de atribuire
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție

publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul III, Secțiunea 1, Achiziția directă Capitolul II, Secțiunea a 4-a Documentația de atribuire

7. Legea contabilitatii nr. 82/1991 , cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Capitolul II Organizarea si conducerea contabilitatii, Capitolul III Registre de contabilitate, Capitolul IV Situatii financiare

8. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile cu completarile ulterioare

cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile cu completarile ulterioare, tematica integrala

9. Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile si institutile publice, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Anexa nr. 3 Normative de cheltuieli privind dotarea cu autoturisme

## **II. Pentru Consilier - Clasa I, Grad debutant, compartiment contabilitate**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II Secțiunea II - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

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

cu tematica Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici - Capitolul V, Secțiunea 1 și 2

5. Legea contabilitatii nr. 82/1991 , cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Legea contabilitatii nr. 82/1991 , cu modificarile si completarile ulterioare, tematica integrala

6. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile cu completarile ulterioare

cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile cu completarile ulterioare, tematica integrala

7. Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile si institutile publice, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Anexa nr. 3 Normative de cheltuieli privind dotarea cu autoturisme

8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I secțiunea a 4-a paragraful 1 Praguri. Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire Capitolul III Modalitățile de atribuire

9. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul III, Secțiunea 1, Achiziția directă Capitolul II, Secțiunea a 4-a Documentația de atribuire

10. OMFP nr. 2861/2009 privind aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

cu tematica OMFP nr. 2861/2009 privind aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, tematica integrală.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și Tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

## **G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**I. Atribuțiile funcției publice de consilier achiziții publice la Compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vădastra, sunt următoarele:**

1. întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin;
2. operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
4. primirea și analizarea referatelor de necesitate;
5. întocmirea caietelor de sarcini;
6. primirea și analizarea listelor cu cantități;
7. primirea și analizarea temelor de proiectare;
8. verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
9. cumpărarea directă online din catalogul electronic;
10. întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
11. elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
12. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
13. transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
14. gestionarea relației cu ANAP;
15. întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
16. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
17. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
18. primirea ofertelor;
19. participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;

20. participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
21. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
22. întocmirea raportului procedurii de atribuire;
23. comunicarea rezultatului procedurii;
24. întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
25. elaborarea contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
26. elaborarea anunțului de atribuire;
27. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
28. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor -verbale de recepție parțială și finală;
29. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor-verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii;
30. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.

**II. Atribuțiile funcției publice de consilier la Compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vădastra, sunt următoarele:**

1. Intocmeste proiectul bugetului local, precum și proiectul programului de investiții publice, care vor fi supuse aprobării consiliului local;
2. Pregatește lucrările privind cheltuielile bugetului, atât în faza de proiect, cât și în cea definitivă;
3. Stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferurilor din bugetul de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii;
4. Urmărește executia bugetului local, precum și a fondurilor extrabugetare;
5. Analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului, în perioada executiei, și le supune aprobării consiliului local;
6. Efectuează plata cheltuielilor institutiei, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilitatilor aflate în conturi, numai în condițiile în care cheltuielile respective au fost angajate, lichidate și ordonantate;
7. Intocmeste statele de plata ale salariatilor institutiei, statele cu indemnizatiile consilierilor locali, statele cu indemnizatiile persoanelor cu handicap, statele privind concediile de odihna și concediile medicale;
8. Introduce, verifică și transmite date în Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare ale instituțiilor publice FOREXEBUG;
9. Semnează electronic cu certificat digital calificat și depune declarațiile fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță;
10. Utilizează funcționalitățile Spațiului Privat Virtual;
11. Exerciți zilnic controlul asupra operațiilor efectuate prin casierie;
12. Efectuează control inopinat asupra operațiilor de casa;
13. Asigură evidența contabilă a mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire;

14. Asigura evidenta contabila a mijloacelor banesti și a disponibilitatilor la banca;
15. Asigura evidenta contabila a decontarilor și imprumuturilor;
16. Asigura evidenta contabila a cheltuielilor bugetare;
17. Asigura evidenta contabila a veniturilor;
18. Asigura evidenta contabila a fondurilor cu destinatie speciala;
19. Asigura evidenta contabila a materialelor și obiectelor de inventar;
20. Asigura evidenta contabila a finantarilor de la buget și credite bancare;
21. Asigura evidenta contabila a conturilor in afara bilantului;
22. Intocmeste registrele specifice contabilitatii;
23. Intocmeste deschiderile de credite în baza bugetului aprobat;
24. Intocmeste dari de seama trimestriale și anuale, precum si alte situatii financiare pe care le depune institutiilor abilitate;
25. Intocmeste bilantul contabil;
26. Raspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor materiale și banesti aflate in gestiunea unitatii;
27. Exercita controlul financiar preventiv pe partea de venituri;
28. Transmite persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv pe partea de cheltuieli documentele privind operatiunile prin care se afecteaza fondurile publice si/sau patrimoniul public;
29. Dupa acordarea vizei de control preventiv inainteaza spre aprobare ordonatorului de credite documentele de : angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor;
30. Urmareste derularea zilnica a contului de executie al bugetului local;
31. întocmeste executia bugetului local, trimestrial și contul de executie al bugetului local anual, pe care le transmite ordonatorului de credite in vederea prezentarii spre aprobare consiliului local, precum și institutiilor abilitate;
32. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.

## **H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

Adresă de corespondență: PRIMARIA VADASTRA, str. MIHAI VITEAZUL , nr.77 B,  
localitatea Vădastra, Judetul Olt

Telefon/fax: 0249539012/ 0249536016

E-mail: [primariavadastra@yahoo.com](mailto:primariavadastra@yahoo.com)

Persoană de contact: Străinu Alina Valerica, Secretar general al comunei,

**PRIMAR,  
RĂDULESCU SORIN**