



R O M Â N I A



JUDEȚUL GORJ
ORAȘ BUMBESȚI - JIU

Adresa: Oraș Bumbesci – Jiu, Str. Paringului, Nr. 101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872,
CIF : 4666002, www.bumbesti-jiu.ro / e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

NR. 5897/28.04.2025

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Bumbesti-Jiu, Județul Gorj

Primăria orasului Bumbesti-Jiu, județul Gorj, cu sediul în orasul Bumbesti-Jiu, strada Paringului nr. 101, județul Gorj, cod poștal 217275, telefon: 0253463465, fax: 0253463872, email: primaria@bumbesti-jiu.ro, organizează, în baza prevederilor articolului art.VII alin. (3), lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ **concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Bumbesti-Jiu, Județul Gorj.**

Denumirea funcției publice vacante: - **INSPECTOR, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar** din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Bumbesti-Jiu, Județul Gorj, pe durată nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: – **29.05.2025, ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Orasului Bumbesti-Jiu, județul Gorj, Str.Paringului, nr.101, județul Gorj.

Publicarea concursului se va asigura în data de **28.04.2025** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei orasului Bumbesti-Jiu, județul Gorj.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de **28.04.2025** și până la data de **19.05.2025**.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- verificarea eligibilitatii candidatilor,
- proba scrisă,
- proba interviu.

Perioada verificare eligibilitate candidati: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilitatii candidatilor: în termen de o zi lucratoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilitatii candidatilor.

Perioada soluționare contestație la verificarea eligibilitatii candidatilor: în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie sa contină urmatoarele:

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, 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 eligibilitatii și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa 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 nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit. e) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din O.U.G. nr 121/2023 dosarul de concurs se poate depune personal de către candidatul, 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 pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: științe economice (ramura de știință)

- b) Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

- c) Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie / Tematica:

1. Constituția României, republicată, cu tematica text integral.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica text 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 text integral
4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. LEGE Nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991 *** Republicată Legea contabilității cu tematica text integral
6. LEGE Nr. 273/2006 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu tematica text integral
7. ORDIN Nr. 1792/2002 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
cu tematica text integral

NOTĂ: Se va lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Intocmeste și ține o evidență a contractelor de concesiune, suprafață și închiriere ce vizează proprietatea publică sau privată a Orașului Bumbesti Jiu urmărind respectarea obligațiilor contractuale și efectuând după caz propuneri temeinice ce se impun în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale.
2. Primește și soluționează corespondența cu privire la atribuțiile ce – i revin.
3. Intocmeste propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțele de plată și le înaintea sefului Serviciului BFC în vederea aplicării vizei CFP.
4. Efectuează operațiunile de compensare și restituire impozite și taxe locale în funcție de situația existentă la rolurile nominale unice.
5. Verifică dacă sumele care au intrat în casierie și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse în termenul legal la Trezoreria Statului.
6. Verifică Registrul de casă, întocmit zilnic de către casier.
7. Descarcă din sistemul FOREXEBUG și operează zilnic în programul informatic veniturile din încasările cu ordin de plată conform extrasului.
8. Realizează zilnic transferul sumelor din contul colector pentru plățile SNEP în celelalte conturi de venituri pe sursele pe care au fost achitate.
9. Intocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a garanțiilor de participare la licitație;
10. Efectuează corespondența cu organele judecătorești, executorii judecătorești și fiscali;
11. Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
12. Îndeplinește alte atribuții, sarcini și încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar sau șef serviciu BFC;

Coordonate de contact: Primăria Orașului Bumbesti-Jiu, Județul Gorj cu sediul în orașul Bumbesti-Jiu, strada Paringului, nr. 101, județul Gorj, telefon/fax: 0253463465 / 0253463872, e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro, numele și prenumele persoanei de contact: Vasiescu Elena, consilier superior – Compartiment Managementul Resursei Umane și Salarizare din cadrul Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu.

**PRIMAR,
Bobaru Constantin**

**SEF SERV BFC,
Popescu Elena Manuela**

**Intocmit,
Vasiescu Elena**