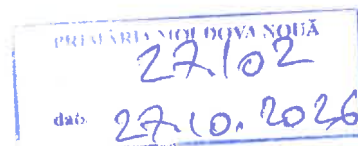


ROMANIA
JUDETUL CARAS SEVERIN
ORAS MOLDOVA NOUA
PRIMARIA

Str.Nicolae Balcescu nr.26, jud.Caras Severin

Tel: 0255540997, fax : 0255540759

e-mail:contact@primariamoldovanoua.ro



ANUNT !

În conformitate cu prevederile art.XXII din Legea nr.141/2025 privind unele masuri fiscal-bugetare, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ si art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2017 privind Codul Administrativ , Primaria orasului Moldova Noua organizeaza **concurs de recrutare** pentru ocuparea, pe durată determinată pana la data de 23.10.2027, a funcției publice de executie temporar vacante de **inspector, clasa I, debutant (ID 475958)** la **entitatea funcțională Serviciul Buget-Contabilitate, Resurse Umane, Relatii Publice si Mediu – Compartiment Buget-Contabilitate** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua, judetul Caras-Severin.

Timpul de muncă are o durată normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. Concursul va consta in trei probe si anume :

1. Verificarea eligibilitatii candidatilor in cadrul careia comisia de concurs verifica eligibilitatea candidatilor la concursul pentru ocuparea functiei publice temporar vacante, pe baza documentelor continute de dosarele de concurs (rezultatul verificarii eligibilitatii se afiseaza in termen de maxim 1 zi lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor).

2. Proba scrisa – care consta in redactarea unei lucrari;

3. Proba interviu – in cadrul caruia se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor.

II. Calendarul de desfasurare a concursului :

1. Data afisarii anuntului : **27.10.2026;**

2. Perioada de depunere a dosarelor : **27.10.2026 – 03.11.2026;**

3. Data, ora si locul desfasurarii probei scrise : **16.11.2026, ora 11,00** la sediul Primariei orasului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26.

4. Interviu se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 8 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului la proba scrisa pentru candidatii care au obtinut la proba scrisa minim 50 de puncte. Data si ora sustinerii interviului se vor afisa odata cu afisarea rezultatelor probei scrise la sediul Primariei orasului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26.

5. Conditii de studii si alte conditii specifice prevazute in fisa postului:

Studii universitare de licenta sau echivalenta in domeniul de studiu stiinte economice, specializarea contabilitate

Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : nu este cazul .

III. Condițiile generale de participare:

Conform art.465 akin.(1) din OUG nr.57/2017 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

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 si 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 baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) 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;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs se depun, în perioada **27.10.2026-03.11.2026**, în vederea realizării selecției acestora, iar candidații pot opta pentru una dintre următoarele modalități:

- depunere personală;
- transmitere printr-un serviciu de curierat;
- transmitere prin intermediul poștei electronice, la adresa de e-mail: contact@primariamoldovanoua.ro.

Bibliografia și tematica pentru concurs:

1. **Constituția României**, republicată ,
Cu tematica Constituția Romaniei, republicata;
2. **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;
3. **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;
4. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
Cu tematica Reglementări privind funcția publică;
5. **Ordinul nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
Cu tematica Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Ordinul nr.1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare;
Cu tematica Ordinul nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

- tine evidenta conturilor de terti (clasa 4). Asigura evidenta decontarilor cu debitorii si creditorii. Face punctaje, cel puțin lunar, cu compartimentele care au obligatia de a tine evidenta analitica, pe platitor;
- întocmirea declarațiilor;
- asigura tinerea evidentei contabile si inregistrarea in programul de contabilitate expert Bugetar pentru capitolele bugetare **Cap.51.02-** Autoritati publice si actiuni, **Cap.54.02-** Alte servicii publice generale, **Cap.55.02-** Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi,

Cap.61.02- Ordine publica si siguranta, **Cap.65.02-** Invatamant, **Cap.66.02-** Sanatate, **Cap.67.02-** Cultura, recreere si religie, **Cap.68.02-** Asigurari si asistenta sociala, **Cap.70.02-** Locuinte, servicii si dezvoltare, **Cap.74.02-** Protectia mediului, **Cap.84.02-** Transporturi, **Cap.87.02-** Alte actiuni economice;

- urmareste si raspunde pentru incadrarea in creditele bugetare aprobate la capitolele sus mentionate;
- primeste de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate vizate si intocmeste in forma scrisa formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament/bugetare, conform anexei 1 din OMFP nr. 1792/2002, pe care il da spre semnare sefului compartimentului de specialitate care a intocmit refecatul;
- intocmeste angajamentul bugetar individual/global formular anexa 2 din OMFP 1792/2002 in baza comenzii sau contractului primit de la SEAP conform procedurii ALOP;
- intocmeste ordonantarea de plata, formular anexa 3 la OMFP 1792/2001, pentru capitolele bugetare de care raspunde, pe care o semneaza si o da spre semnare biroului care a intocmit referatul si o transmite la CFP pentru obtinerea vizei conform prevederilor legale;
- intocmirea instrumentele de plata pentru achitarea furnizorilor aferenti capitolelor bugetare de care raspunde;
- urmareste efectuarea, in numerar sau virament, a platilor efectuate prin trezorerie si verifica exactitatea sumelor inscise in extrasul de cont;
- inregistreaza in programul informatics facturile primite de la compartimentele de specialitate pe capitolele bugetare de care raspunde, mentioneaza pe facture nr si data notei contabile si verifica in momentul primirii anexele care trebuie sa insoteasca factura;
- verifica existent documentelor care atesta receptia de bunuri, prestarea de servicii, executia de lucrari si ia masuri in cazul constatarii unor eventuale diferente;
- intocmeste inchiderea lunara a cheltuielilor pe capitol bugetare si articole de cheltuieli;
- tine evidenta contabila a furnizorilor si urmareste plata la scadenta a acestora. Poarta corespondenta cu furnizorii referitoare la confirmari de solduri, la modul de calcul si acceptarea sau refuzul eventualelor majorari sau penalitati de intarziere la plata, efectuand punctajul periodic cu acestia;
- la primirea actelor primare verifica respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor si existent semnaturilor legale;
- verifica deconturile de cheltuieli de deplasare in tara si in strainatate in conformitate cu legislatia in vigoare;
- participa la intocmirea darii de seama trimestriale si anuale;
- participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- furnizeaza date sintetice pentru diverse situatii care ii sunt solicitate;
- rezolva in termen legal corespondenta repartizata de seful ierarhic;
- asigura arhivarea in conditiile legii a documentelor contabile;
- asigura si raspunde de confidentialitatea datelor si documentelor contabilitatii, organizeaza circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
- raspunde de calitatea si exactitatea lucrarilor executate, de intocmirea si transmiterea lor in termenele prevazute de lege;
- in relatiile cu publicul si colegii de serviciu trebuie sa aiba o atitudine corespunzatoare calitatii de functionar public;
- raspunde de respectarea programului de lucru, de indeplinirea tuturor sarcinilor trasate de sefii ierarhici si de conducerea Primariei;
- raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea bitoului;
- pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal dupa caz.

- este obligat sa cunoasca, sa aplice si sa respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si a Codului de conduita al functionarilor publici , adoptate la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- comunica imediat conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de producere a unei situatii de urgenta si actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- furnizeaza relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- functionarul public corespunzator acestui post , trebuie sa isi indeplineasca indatoririle, conform Codului Administrativ;
- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a regulamentului (UE)2016/679 Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducere

Coordonatele de contact ale persoanei din cadrul Compartimentului Resurse Umane, responsabilă pentru gestionarea concursului: doamna Titiriga Adriana, numită în funcția publică de conducere de director executiv, nr. tel. 0255/540997 și e-mail:adrianatitiriga.pmn@yahoo.com.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele:

adresa de corespondență: orasul Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu, nr.26, judetul Caras Severin, cod 325500;

- nr. tel. 0255/540997;
- e-mail:adrianatitiriga.pmn@yahoo.com;
- persoana de contact: Adriana Titiriga, director executiv

Conținutul dosarului de concurs este următorul:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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.

p.PRIMAR,
SCHINTEIE CONSTANTIN