



## COMUNA MĂRĂCINENI

Str. Centrală nr. 96, Sat Căpățânești, Com. Mărcăneni,  
Jud. Buzău, România - 127326,

Tel. 0238-556547, Fax 0238-556788, [primariamaracineni@yahoo.com](mailto:primariamaracineni@yahoo.com)



Nr. 11214/15.11.2024

### ANUNT

În baza prevederilor art. 618, alin.(1), li.b) și alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7) /XI din OUG 121/2023, Primăria Comunei Mărcăneni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentul economic, achiziții publice, impozite și taxe, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mărcăneni, județul Buzău .

#### DATA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE

- **16.12.2024, ora 12:00,**

la sediul Primăriei Comunei Mărcăneni din strada Centrală, nr, 96, sat Căpățânești, județul Buzău.

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ FUNCȚIA ȘI NUMĂRUL DE POSTURI

COMPARTIMENTUL ECONOMIC, ACHIZIȚII PUBLICE, IMPOZITE ȘI TAXE

- 1 post corespunzător funcție publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior

#### PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada: 15.11.2024 - 04.12.2024.

Dosarul de concurs:

- **se poate depune personal de către candidat**, la sediul Primăriei Comunei Mărcăneni, de luni până joi între orele 08:00 – 16:00 și vineri între orele 08:00 -14:00;

- **se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat**, la sediul Primăriei Comunei Mărcăneni din strada Centrală, nr, 96, sat Căpățânești, comuna Mărcăneni, județul Buzău;

- **se poate transmite în format electronic**, la adresa de e-mail: [primariamaracineni@yahoo.com](mailto:primariamaracineni@yahoo.com)

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, respectiv 15.11.2024 - 04.12.2024, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

## PROBELE CONCURSULUI DE RECRUTARE

Concursul constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- Verificarea eligibilității candidaților - în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă;
- Interviul;

## CONDIȚII DE PARTICIPARE GENERALE

Pentru înscrierea la concursul organizat în data de **16.12.2024**, pentru ocuparea funcției menționate mai sus, **candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții**, conform prevederilor art. 465, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește 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 înfăptuirea 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 DE PARTICIPARE SPECIFICE :

➤ Pentru funcția publică de execuție vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului economic, achiziții publice, impozite și taxe, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 7 ani.

## DOSARUL DE CONCURS

**Dosarul de concurs** se depune de către candidat, la sediul Primăriei Comunei Mărăcineni din str. Centrală, nr. 96, sat Căpățânești, comuna Mărăcineni, județul Buzău, **în termen de 20 de zile** de la data afișării anunțului și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute mai sus precum și următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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.

## ATRIBUȚII CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIEI PUBLICE

Atribuții stabilite pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului economic, achiziții publice, impozite și taxe, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mărăcineni, județul Buzău (ID – 611576):

- participă la elaborarea proiectului de buget, bugetului local și la toate rectificările ulterioare;
- urmărește evoluția soldurilor conturilor de cheltuieli pe baza documentelor justificative;

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a cheltuielilor;
- înregistrează în contabilitate cheltuielile cu salariile;
- ține evidența încadrării cheltuielilor cu salariile în prevederile bugetare;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative privind cheltuielile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- evidența analitică a stocurilor de materiale și a mișcării acestora în gestiunea instituției, pe categorii de materiale și pe conturile analitice corespunzătoare, potrivit conținutului clasificării cheltuielilor prevăzute în buget, în ordine cronologică și sistematică;
- evidența sintetică și analitică a plăților urmărind înregistrările efectuate în registrul de casa, verificând documentele justificative aferente operațiunilor de plăți;
- întocmește fișele bugetare, fișele sintetice și analitice a înregistrărilor contabile;
- verifica și înregistrează în contabilitate consumul de combustibil, pe fiecare autovehicul și utilaj;
- evidența sintetică și analitică a obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice.

## **BIBLIOGRAFIA/ TEMATICĂ**

Bibliografie și tematică pentru inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul economic, achiziții publice, impozite și taxe:

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
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
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
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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica integral Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Mărăcineni la numărul de telefon 0238/556.547 și fax 0238/556.788.

Actele necesare înscrierii la concurs, condițiile specifice de participare la concurs sunt afișate pe site-ul instituției : [www.primariamaracineni.ro](http://www.primariamaracineni.ro).

**NOTĂ:** TOATE ACTELE NORMATIVE VOR FI STUDIATE ACTUALIZATE, REPUBLICATE, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE.

**REMARCA**  
**CONSTANTIN DUMITRU**

