

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA GHERĂEȘTI

Str. Vasile Alecsandri nr. 56 cod postal 617205 Gherăești
Tel: +4 0233-746051; Fax: +40 233-746450; E-mail: primaria@primariagheraesti.ro

Nr. 5747/05.06.2025

ANUNȚ CONCURS
FUNȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE – INSPECTOR DEBUTANT

Comuna Gherăești - județul NEAMȚ, în conformitate cu **H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice** și în baza art. VII alin.(3), lit.a din O.U.G. nr. 156/2024, organizează concurs, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacante de INSPECTOR gradul profesional **DEBUTANT** din cadrul **Compartimentului Compartiment financiar contabil, taxe și impozite, resurse umane** al **Serviciului financiar contabil, taxe și impozite, achiziții publice, proiecte, investiții, resurse umane, patrimoniu administrativ**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv:

1. Condițiile generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească toate condițiile generale prevăzute de art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea **Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată;**

Art 15- Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie.
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post

incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condițiile specifice de participare:

- studii superioare absolvite cu diploma de licență în următoarele **Ramuri de știință**

Științe economice, Științe administrative, Matematică, Informatică.

➤ vechime în muncă- nu este cazul

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la **art 35** din **HG 1336/2022** pentru aprobarea **Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată** și se depune de către candidați în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **11.06.2025-24.06.2025** la sediul Primăriei comunei GHERĂEȘTI - de luni până vineri între orele 8.00 – 16.00 și conține în mod obligatoriu:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2-HG 1336/2022;
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i)** curriculum vitae, model comun european.

Adeverința prevăzută la punctul g) care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul pentru ocuparea funcției de execuție vacante de INSPECTOR DEBUTANT ,constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă
- c) interviul.

Calendarul de desfășurare a concursului este:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	11.06.2025	
Perioada depunere a dosarelor	11.06.2025-24.06.2025	
Selecția dosarelor	25.06.2022-26.06.2025	
Afișarea selecției dosarelor	30.06.2025	
Proba scrisă	08.07.2025	10:00
Interviul	11.07.2025	10:00

Prevederi legale din H.G. 1336/2022 cu privire la termenele de afișare a rezultatelor la probele de concurs, de depunere și afișare a contestațiilor precum și de afișare a rezultatelor finale:

- ❖ Art. 47 alin (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.
- ❖ Art. 53 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la inspectorul cu atribuții de resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- ❖ Art. 54 alin (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- ❖ Art. 56 alin (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.
- ❖ Art. 56 alin (3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".
- ❖ Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

ATRIBUȚII CONFORM FIȘEI POSTULUI

1. Asigură păstrarea numerarului în casieria unității.
2. Întocmește borderourile pentru încasările zilnice efectuate;
3. Întocmește borderourile centralizatoare zilnice;
4. Întocmește registrul de casă;
5. Întocmește lunar borderoul centralizator pentru încasări;
6. Întocmește lunar borderoul centralizator pentru vărsăminte;
7. Întocmește centralizatoarelor pentru foile de vărsământ;
8. Depune numerarul la Trezoreria Roman;
9. Efectuează plăți în condițiile legii (salarii, indemnizații, ajutoare);
10. Ridică numerarul de la Trezoreria Roman conform CEC-urilor;
11. Ordonanțează la plată statele de plată, listele de plată sau dispozițiile de plată;
12. Ține evidența operațiunilor prin numerar efectuate prin casieria instituției;
13. Ține evidența combustibililor utilizați prin colectarea și calcularea datelor din foile de parcurs și a bonurilor de lucru;
14. Ține evidența gestiunilor primăriei.
15. Efectuează încasarea impozitelor și taxelor locale;
16. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor.
17. Respectă R.I., R.O.F și aplică întocmai și Codul de conduită a personalului contractual reglementat de legislația în vigoare.
18. Îndeplinește și alte atribuții trasate de primarul sau șeful ierarhic superior cu condiția respectării dispozițiilor legale în vigoare și în măsura competenței și abilităților stabilite prin prezenta fișă a postului.

BIBLIOGARFIE SI TEMATICĂ

1. **Constituția României**, republicată
cu tematica integral
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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 integral.
4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu
cu tematica Partea I (Titlul III); și Partea a VI-a,(Titlul III);
5. **DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976** privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste
cu tematica integral
6. **LEGEA Nr. 22 din 18/11/69** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice*)
cu tematica integral
7. **ORDINUL nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015** privind documentele financiar-contabile
cu tematica integral

PRIMAR,
ERMINA DANCULESEI

