



## ORAȘUL LIPOVA

315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,  
fax: +40-257-563067 [www.primarialipova.ro](http://www.primarialipova.ro), [contact@primarialipova.ro](mailto:contact@primarialipova.ro)

**Nr.8.426/20.05.2024**

## ANUNȚ

**PRIMĂRIA ORAȘULUI LIPOVA, județul ARAD, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

### **Funcția publică scoasă la concurs:**

- Șef serviciu, SERVICIU BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE

### **Data, ora și locul desfășurării probei scrise**

**20.06.2024 12:00**, Primăria oraș Lipova

### **Perioada de depunere a dosarelor 20.05.2024 - 10.06.2024**

**Perioada selecție dosare concurs:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Perioada depunere contestație la selecție:** în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

**Perioada soluționare contestații la selecție:** în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Condiții pentru ocuparea postului**

#### **Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii .

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

## **Bibliografie și tematică**

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 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. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica** integral
6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica** integral
7. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica** integral
8. Normele Metodologice - generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Ordinul nr.923/2014;  
**cu tematica** integral

## **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

- Organizează, conduce și răspunde de activitatea Serviciului buget, finanțe și contabilitate astfel încât să se poată atinge următoarele obiective principale.
- Răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare, întocmește bilanțurile trimestriale și Anuale, cu anexele, precum și a raportărilor legale lunare, respectând termenele legale;
- Asigură și răspunde de înregistrarea veniturilor încasate și plățile efectuate în exercitarea execuției bugetului local și a fondurilor cu destinație specială constituite potrivit legii;
- Asigură și răspunde de evidențierea transferului unor sume de la bugetul de stat și folosirea acestora în limitele și cu destinația strictă dată pentru aceste fonduri;
- Răspunde de asigurarea și prezentarea documentelor financiare-contabile, de datele cerute de organele de control, îndeosebi a Curții de Conturi, care

efectuează verificarea anuală de fond sau când situația o impune; - Răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, a stabilirii rezultatelor acestuia și înregistrarea în contabilitate acestor rezultate, la finele fiecărui an și ori de câte ori se impune; - Întocmește și susține diverse informări cuprinzând analiza activității și rezultatelor financiare a bugetului local, prezentându-le ordonatorului de credite și Consiliului local în cadrul ședințelor acestuia; - Colaborează cu alte compartimente de specialitate din cadrul instituției la întocmirea unor studii tehnico economice, devize de lucrări, programe de investiții, etc., în vederea obținerii unor fonduri pentru realizarea de obiective pe plan local;

- Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Lipova;
- Elaborează rectificărilor bugetare;
- Urmărește gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- Analizează legalitatea propunerilor de alocări din fondurile publice;
- Întocmește raportările financiar-contabile impuse de legislația în vigoare;
- Organizează activitatea de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile supuse vizei în cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate;
- Organizează, coordonează și controlează activitatea Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate;
- Susține în comisii și în fața Consiliului Local proiectele de hotărâri din domeniul de activitate financiar contabil și bugetar;
- Urmărește asigurarea realității operațiilor financiar-contabile și de patrimoniu înregistrate și raportate în situațiile financiare și respectarea termenelor legale de depunere a situațiilor financiare și a raportărilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Evaluează activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate;
- Repartizează corespondența la nivelul serviciului, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine;
- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și a documentelor elaborate;
- Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

### **Conținutul dosarului de concurs si modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art.189 alin.(1) din Anexa nr.10 la OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art.XV din OUG nr.121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu: a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I din Anexa nr.10 la OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform

prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare; f) 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;

g) acazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art.146 din Anexa nr.10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit f) este prevăzut la art.137 lit.e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art.137 lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin.(1), documentul prevăzut la alin.(1) lit.g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art.496 alin.(2) și (3) lit.c) din prezentul cod.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Lipova, str. N. Bălcescu nr.26, loc. Lipova, jud. Arad, telefon 0257/561133, fax 0257/563067, e-mail [resurseumane@primarialipova.ro](mailto:resurseumane@primarialipova.ro), persoana de contact Bătrâna Adriana Ronelia - Șef Serviciu Administrație Publică și Agricolă.

**PRIMAR**  
**PERA FLORIN FABIUS**