



ORAȘUL LIPOVA

315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,
fax: +40-257-563067 www.primarialipova.ro, contact@primarialipova.ro

Nr.14888/21.08.2025

ANUNȚ

Primăria orașului Lipova organizează **concurs de ocupare a postului vacant, de execuție, în regim contractual:**

- ✓ **Un post de inspector de specialitate cu atribuții de gestionar, unic la nivel de instituție, în cadrul Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate din aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova – pe perioadă nedeterminată, 8 ore/zi – 40 ore/săptămână;**

Cerinte specifice:

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Cunoștințe operare PC, nivel mediu (Microsoft Word, Excel, Outlook, internet);
- Vechime în muncă, minim 15 ani;

Conditii generale:

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 sau de unitățile sanitare abilitate;

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).

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Asigură gestionarea și predarea bunurilor achiziționate de instituție pentru desfășurarea activităților curente (materiale de întreținere, produse pentru curățenie, imprimate, ștampile, rechizite de birou, consumabile fax și copiatoare, piese de schimb auto, material lemnos, diverse);
2. Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazie pe baza documentelor însoțitoare ale acestora (facturi, avize, p.v.);
3. Preia și verifică cantitativ și calitativ doar acele produse care au fost comandate în prealabil (fac excepții produsele primite din donații);
4. conduce evidența la zi a fișelor de magazie și a bonurilor de consum;

5. În cazul în care cantitatea și calitatea unui produs necorespunzătoare anunță în scris de îndată șeful serviciului BFC și Comp. Achiziții Publice;
6. Monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul instituției;
7. Deschide fișele de inventar, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
8. Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
9. Ia măsuri pentru remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
10. Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
11. Elaborarea și supunerea spre aprobare a referatelor de necesitate, precum și a documentelor justificative pentru achizițiile publice;
12. Întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe);
13. Întocmește și ține la zi documentele privind autoturismele din dotarea instituției (BCF-uri);
14. Întocmește și păstrează la zi documentele de intrare-ieșire a materialului lemnos asigurat Primăriei Orașului Lipova și întocmește consumul acestuia anual;
15. Îndeplinirea tuturor formalităților legale în legătură cu circulația autovehiculelor aparținând UAT, pe drumurile publice (verificare tehnică periodică, RCA, rovinietă, CASCO după caz);
16. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
17. Îndeplinește atribuțiile gestionarului la inventarierea bunurilor mobile și imobile ale UAT Lipova;
18. Elaborează, completează, actualizează, respectă și aplică procedurile operaționale conform S.C.I.M. aplicabile Compartimentului Administrativ – PO-01, PO-03;
19. Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
20. Răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ; asigură păstrarea în arhiva instituției, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

CALENDARUL CONCURSULUI:

- **proba scrisă** – programată în data de **17.09.2025**, ora 10⁰⁰;
- **depunerea dosarelor de înscriere** - se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant (**27.08.2025 – 09.09.2025, ora 15⁰⁰**);
- **selecția dosarelor** de înscriere se face în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**10.09.2025 – 11.09.2025**);
- **rezultatele selecției dosarelor** se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la selecția dosarelor;
- **proba interviu** – se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente, conform prevederilor art.35 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice bugetar plătit din fonduri publice:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 sau de către unitățile sanitare abilitate 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.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, curierat sau e-mail.

*În cazul în care candidații optează pentru transmiterea dosarului prin intermediul Poștei Române, curierat sau e-mail, aceștia vor comunica o adresă de e-mail în care primesc codul unic de identificare și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei cu deumentele solicitate conform legii în original.

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.

• **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:**

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.	Integral
2. Legea nr. 82/1991 a contabilității - Republicare*), cu modificările și completările ulterioare.	Integral
3. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare.	ANEXA nr. 1: NORME GENERALE de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile. ANEXA nr. 2: NORME SPECIFICE de utilizare a documentelor financiar-contabile. CAPITOLUL 2: GRUPA III <i>Bunuri de natura stocurilor;</i> - Notă de recepție și constatare de diferențe; - Bon de predare, transfer, restituire; - Bon de consum; - Dispoziție de livrare; - Aviz de însoțire a mărfii; - Fișă de magazie.

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.	<ul style="list-style-type: none"> - TITLUL II: Definiții generale aplicabile administrației publice; - TITLUL III: Principiile generale aplicabile administrației publice; - TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Rolul și atribuțiile personalului contractual.
5. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.	Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
6. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii – Republicată, cu modificările și completările ulterioare.	<ul style="list-style-type: none"> - CAPITOLUL II: Executarea contractului individual de muncă – Drepturile și obligațiile salariaților. - TITLUL IX: Conflictele de muncă - CAPITOLUL II: Răspunderea disciplinară.
7. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.	Integral

Locul desfășurării concursului – sediul Primăriei orașului Lipova, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, loc. Lipova, jud. Arad.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Lipova, str. Nicolae Bălcescu nr.26, telefon 0374710617, e-mail resurseumane1@primarialipova.ro persoana de contact Chindriș Anca Maria - Compartiment Resurse Umane și Salarizare.

PRIMAR,
Florin Fabius PERA