

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
ORAȘUL DETA
Strada Victoriei, nr.32, județul Timiș

Tel. 0733833022 , e-mail : primaria.deta@detam.ro

Nr. 10.027/29.09.2025

A N U N Ţ

Primăria oraşului Deta cu sediul în Deta , judeţul Timiş , str. Victoriei, nr. 32, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante în baza prevederilor art. VII alin.(3) lit. b) din O.U.G. nr. 156/2024 şi art. VII alin. (7) O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea O.U.G. nr. 57/2019 Codului administrativ.

Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Resurse umane şi salarizare (1 post- ID 426839)

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive , după cum urmează:

-verificarea eligibilităţii candidaţilor în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaţilor la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante, pe baza documentelor conţinute de dosarele de concurs (rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor se afişează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);

-proba scrisă- constă în redactarea unei lucrări şi/sau rezolvarea unor teste-grilă;

-interviul – în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor , va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Calendarul de desfăşurare a concursului:

-Data afişării anunţului : 29.09.2025

-Perioada de depunere a dosarelor : 29.09.2025 – 20.10.2025

-Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise: 31.10.2025 , ora 11,00 la sediul Primăriei oraşului Deta ;

- Interviul se susţine, de regulă într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului la proba scrisă pentru candidaţii care au obţinut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

-Data şi ora susţinerii interviului se va afişa pe site-ul instituţiei odată cu afişarea rezultatelor probei scrise.

Condiţiile de ocupare a unei funcţii publice

- a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
- g¹) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2)

Condițiile specifice :

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
Domeniul de studii:- Științe economice (Ramura de știință);

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an;

Dosarul de concurs se depune de către candidați, la sediul Primăriei orașului Deta, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 29.09.2025 – 20.10.2025, ora 16,00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis,

editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, prin secretarul comisiei de concurs, în format letric.

Actele cuprinse în dosar, se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr. 9/2023*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei orașului Deta –compartimentul Resurse umane și salarizare;

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei orașului Deta – Compartimentul Resurse umane și salarizare, telefon 0733833003, persoana de contact Stanciu Clara Maria- consilier și la adresa de e-mail: primaria.deta@detatm.ro

Primar,
Roman Petru



Bibliografia/Tematica:

1. Constituția României, republicată ;
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/200 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/200 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 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- 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;
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.82/1991 – Legea contabilității , republicată cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea contabilității , republicată cu modificările și completările ulterioare -integral;
6. Ordinul Ministrul Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia- Capitolul XI – Contabilitatea operațiunilor specific Bugetelor locale;
cu tematica Ordinul Ministrul Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia- Capitolul XI – Contabilitatea operațiunilor specific Bugetelor locale - integral;

Primar,
Petru Roman



Atribuțiile generale prevăzute în fișa postului:

1. Preluarea actelor în vederea întocmirii statelor de plată, concedii medicale, concedii de odihnă, fișe de pontaj, popririle pe salarii conf. legii;
2. Întocmirea statelor de plată și evidențierea lor în contabilitate;
3. Întocmirea notelor contabile legate de salarii, garanții materiale, popririi pe salarii;
4. Întocmirea și transmiterea raportărilor aferente cheltuielilor de personal;
5. Răspunde de înregistrarea la zi în evidența contabilă pe baza documentelor justificative, după ce a verificat dacă acestea conțin elementele cerute de legislația în vigoare a operațiunilor contabile ;
6. Participă la întocmirea Situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
7. Participă la întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli al unității;
8. Gestionează și instrumentează procesul de inventariere de sfârșit de an, întocmirea dispozițiilor și a declarațiilor de inventar, înregistrarea casărilor, etc.;
9. Asigură îndosărirea și arhivarea actelor pe care le instrumentează;
10. Asigură ținerea la zi a registrelor contabile obligatorii (registru jurnal, registrul inventar, registrul cartea mare);
11. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a unor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare prin prelungirea programului de lucru la solicitarea conducerii ;
12. Asigură organizarea sistemului informațional privind prelucrarea automată a datelor în vederea soluționării și simplificării sistemului de evidență contabilă;
13. Întocmește și actualizează permanent procedurile operaționale specifice funcției și atribuțiilor de serviciu;
14. Aplică și respectă cu strictețe procedurile de lucru;
15. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite conform cu activitatea desfășurată;
16. Informează în scris conducerea instituției direct și în timp util, referitor la orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat prejudicii instituției;
17. Aplică prevederile Regulamentului pentru Protecția Datelor - Regulamentul (UE) 2016/679 ;
18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții ale primarului, sau primite de la șefii ierarhici;
19. Respectă dispozițiile legale referitoare la activitatea ce o desfășoară ;
20. Respectă cerințele Codului de control intern managerial implementat în cadrul instituției conform prevederilor OMFP 600/2018;
21. Gestionează riscurile din cadrul controlului intern managerial;
22. Urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale de performanță stabilite de către superiorul ierarhic, ia la cunoștință criteriile de evaluare privind realizarea acestora, indicatori de performanță ce servesc în efectuarea evaluării anuale, informații ce completează fișa postului;
23. Respectă Codul de conduită etică al primăriei;
24. Respectă păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu