



Publicat în data de 04.12.2024

## ANUNT

**PRIMĂRIA COMUNEI PĂULEȘTI**, cu sediul în Păulești, str. Calea Unirii, nr. 299, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Păulești, județul Prahova, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 -alin. (2) lit. a) și art.VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, după cum urmează:

- funcția publică de conducere – Șef serviciu, Serviciu Financiar-Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice -352344

### **Concursul se va desfășura conform calendarului următor:**

- Verificarea eligibilității candidaților - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

- Proba scrisă – **15.01.2025, ora 12.30** la sediul Primăriei Comunei Păulești, din str. Calea Unirii, nr.299, sat Păulești, județul Prahova;

- Proba interviu - în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Paulesti.

Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

### **Condiții pentru ocuparea postului:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu: Științe economice;

- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

Durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 alin. (1) din Codul administrativ:**

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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. 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice - (conform anunțului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g<sup>1</sup> are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g<sup>2</sup> 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 îndeplinirea 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-condamnatoreie 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g<sup>2</sup>) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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 nr.199/2023.

## **Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 04.12.2024 – 23.12.2024**

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

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023; (anexat prezentei)

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției

publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **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 [resurseumane@comunapalesti.ro](mailto:resurseumane@comunapalesti.ro).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [resurseumane@comunapalesti.ro](mailto:resurseumane@comunapalesti.ro) 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.

### **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 Cap. I- Dispoziții generale; Cap. II- Principii, reguli și responsabilități; Cap. III- Procesul bugetar; Cap. V - Finanțarea instituțiilor publice;

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IV, Cap. III - Venituri din salarii și asimilate salariilor- Definierea veniturilor din salarii și asimilate salariilor; Titlul IX – Impozite și taxe locale;
7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. II - Organizarea și conducerea contabilității; Cap. III - Registrele de contabilitate; Cap. IV - Situații financiare, Cap. V - Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
8. Ordinul 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 tematica 1. Angajarea cheltuielilor; 2. Lichidarea cheltuielilor; 3. Ordonanțarea cheltuielilor; 4. Plata cheltuielilor.

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

1. Coordonează, îndrumă și răspunde de acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice;
2. Ia măsuri și răspunde pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii în cadrul serviciului, prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
3. Răspunde de rezolvarea, în limitele competenței stabilite a cererilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor în drept;
4. Organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control fiscal care atesta veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;
5. Organizează și răspunde de activitatea de executare silită a contribuabililor persoane fizice și juridice cu obligații fiscale restante precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;
6. Îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de executare silită, organizează când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, solicitând eventual și valorificarea acestora în condițiile legii;
7. Organizează și răspunde de activitatea de primire și înregistrare a cererilor privind acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale;
8. Ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, în competența compartimentului impozite și taxe locale;
9. Propune în toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de impozite și taxe în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;
10. Organizează și răspunde pentru activitatea atât pe compartimente, cât și pe fiecare lucrător din subordine;
11. Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unității;
12. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului intern, luând în acest scop măsurile ce se impun;
13. În limitele componentelor stabilite de conducerea unității, reprezintă serviciul pe care îl conduce în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
14. Urmărește și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
15. Asigură și răspunde de cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
16. Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revin compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
17. Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea primăriei, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

18. Participă la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale și la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
19. Redactează rapoarte de specialitate, expunere de motive, note de fundamentare pentru proiectele de hotărâre referitoare la rectificarea bugetară;
20. Urmărește execuția bugetară și informează operativ ordonatorul principal de credite;
21. Participă la elaborarea proiectului programului de investiții în vederea utilizării cu eficiență a fondurilor publice;
22. Propune consiliului local virări de credite bugetare de la un capitol la altul pe parcursul execuției bugetare;
23. Propune ordonatorului principal de credite virări de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol;
24. Propune defalcarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor din bugetul local în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;
25. Prezintă propuneri pentru instituirea de taxe speciale;
26. Urmărește organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezintă la termen bilanțul contabil;
27. Participă la întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor SCIM, având în vedere legislația;
28. Participă la întocmirea rapoartelor trimestriale, privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea SCIM, în raport cu programul întocmit precum și cu situațiile deosebite în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică efectuate și transmiterea acestuia ordonatorului principal de credite;
- 29) Semnează referate de necesitate, studii de oportunitate, caiete de sarcini cu privire la închirieri, concesiuni, vânzări;
- 30) Veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili, având în vedere prevederile legale actuale;
- 31) Exerciță controlul intern în cadrul Serviciului financiar- contabil, resurse umane și achiziții publice, al Primăriei Păulești;
- 32) Semnează pentru și în numele primarului adevărte, certificate fiscale, certificate de producător, decizii de impunere și alte acte administrativ fiscale (somații, titluri executorii, decizii, popriri) precum și alte adrese care privesc corespondența instituției;
- 33) Semnează pentru și în numele ordonatorului principal de credite pe decizii de impunere, titlurile executorii, somații de plată;
- 34) Asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate ca și pe salarizare;
- 35) Participă la elaborarea caietelor de sarcini și a studiilor de oportunitate privind închirierea, concesiunea, vânzarea bunurilor care aparțin domeniului public/privat al UAT;
- 36) Coordonează activitatea compartimentului Achiziții publice;
- 37) Asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 38) Propune constituirea comisiilor de evaluare, pentru contractele care urmează a fi atribuite, prin consultarea Consiliului Local, după caz, ordonatorului de credite;
- 39) Aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- 40) Asigură elaborarea strategiei de achiziții publice;
- 41) Asigură publicitatea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice;
- 42) Asigură promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
- 43) Urmărește și verifică respectarea tuturor etapelor prevăzute de lege, pentru promovarea investițiilor;
- 44) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la achiziții publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016;
- 45) Stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă;
- 46) Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Păulești pentru reglementarea

- activităților date în competența compartimentului Achiziții publice;
- 47) Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Păulești pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului Achiziții publice;
- 48) Respectă procedurile de sistem și operaționale din domeniul său de activitate;
- 49) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă de la nivel local sau incredintate de conducerea Primăriei Paulesti;
- 50) Refuză în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiile primite de la superiorii ierahici, dacă le considera ilegale;
- 51) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 52) Respectă legea, normele de protecția muncii, regulamentul intern al instituției și regulamentul de organizare și funcționare;

Persoana de contact: Dinca Mihaela, consilier, tel. fix 0244/224300 tel. mobil 0743008747, fax 0244/224290, e-mail: [resurseumane@comunapaulesti.ro](mailto:resurseumane@comunapaulesti.ro).

**PRIMAR**  
**Tudor SANDU**

**SECRETAR GENERAL**  
**Felicia RADUCEA**