



**ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘULUI URLAȚI
PRIMĂRIA**

**Str. Tudor Vladimirescu, nr. 47 ; tel : 0244-271429 ;
fax : 0244-270010**

Nr. 10340 / 10.06.2025.

ANUNȚ

Primăria orașului Urlați, județul Prahova, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, după cum urmează:

- **Șef Serviciu – Buget Contabilitate** – 1 post cu durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/ zi, 40 de ore/ săptămână.

Condiții de participare:

- ✓ sa fie numiti intr-o functie publică din clasa I;
- ✓ sa îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevazute la art. 468 alin. (2), și anume: minim 5 ani.
- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: științe economice;
- ✓ master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.
- ✓ nu are sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile legii.

Data publicare anunț: 10 iunie 2025

Perioada de depunere a dosarelor este: 10.06.2025-30.06.2025

Selecția dosarelor: 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor: 01.07.2025-07.07.2025.

Persoană de contact: Stanciu Cristina Andreea – Inspector Resurse Umane, telefon: 0244/271.429, 0749172195, fax: 0244/270.010, e-mail: primariaurlati.resurseumane@yahoo.com.

Concursul se va susține în data de:

- 10 iulie 2025 , ora 10⁰⁰ - proba scrisă
- 15 iulie 2025, ora 10⁰⁰ - interviul.

Bibliografia și tematica:

1. **Constituția României, republicată - cu tematica:** text integral.
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;** cu tematica text 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:** text integral.
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. 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.
6. **Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, modificată și completată,** cu tematica text integral.
7. **Ordinul nr.1.792/2002** – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: **ANEXA 1 NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.**
8. **Ordinul 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu; **Cu tematica:**

Anexa 2 COD SPECIFIC de norme profesionale pentru persoanele care exercita activitatea de control financiar preventiv propriu

Conținutul dosarului de concurs și 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/ 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) cazierul 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
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.

Dosarele 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.

Atribuțiile funcției:

• Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate din Primaria Urlați proiectul de buget general al administrației publice locale și împreună cu raportul aprobat de ordonatorul principal de credite se supune pentru aprobarea în ședința Consiliului Local Urlați;
• Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate din instituție obiectivele estimative pentru anii următori conform normelor emise de Ministerul Finanțelor ;
• Întocmește defalcarea trimestrială și anuală a veniturilor prin preluarea din evidența contabilă a borderoului de debite prezentate de Serviciul I.T.L. și a cheltuielilor pe capitole din bugetul de venituri și cheltuieli urmărind împreună cu compartimentele de specialitate necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare ;
• Urmărește decontarea plăților efectuate în limita creditelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli ;
• Organizează prin ținerea la zi a contabilității și prezintă la termenele stabilite de D.G.R.F.P. Prahova a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție ;
• Întocmește și prezintă spre aprobare conform Legii Finanțelor Publice locale până la data de 31 mai a anului următor contul de execuție al bugetului local pe anul precedent în structura prevăzută de lege;
• Întocmește rapoarte de specialitate vizate de ordonatorul principal, privind activitatea financiar contabilă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
• Darea de seamă contabilă și preluarea conturilor de execuție a instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Urlați;
• Asigură exercitarea controlului financiar preventive pentru plățile de bugetul propriu, de valorile material și pentru alte operațiuni specific, potrivit reglementărilor în vigoare;
• Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din mijloace bugetare, extrabugetare, împrumuturi interne și externe, fonduri special din subvenții și din alte fonduri legale constituite a decontărilor cu debitorii, creditorii și furnizorii;
• Conduce evidența alimentării cu mijloace bănești conform clasificării bugetare pe activitățile prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli;
• Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, efectuarea și verificarea acestora cu documente justificative aprobate de primar și vizate de C.F.P.
• Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a

cheltuielilor din bugetul general al administrației publice locale de venituri și cheltuieli;
• Urmărește și verifică zilnic operațiunile efectuate prin casierie;
• Îndrumă executarea operațiunilor de inventariere a patrimoniului;
• Asigură ținerea și utilizarea registrelor de contabilitate;
• Asigură ținerea contabilității și efectuarea de operațiuni contabile conform normelor emise de Ministerul de Finanțe;
• Preia de la Serviciul Impozite și Taxe Locale, proiectul de venituri și cheltuieli și preluarea acestor sume în bugetul de venituri și cheltuieli și înaintarea acestuia după aprobarea la D.G.F.P. în termenele stabilite;
• Exerciță împreună cu auditul periodic asupra gestiunilor material și bănești în vederea asigurării integrității patrimoniului;
• Urmărește raportarea operativă și lunară a cheltuielilor;
• Analizează împreună cu Serviciul urbanism și cu celelalte compartimente de specialitate legalitatea necesară și oportunitatea listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții, a căror finanțare se asigură din bugetul local;
• Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și din fondurile extrabugetare, informează ordonatorul principal de credite despre modul de realizare al acestora și propune măsuri atunci când constată că aceasta nu se realizează potrivit prevederilor legale;
• Urmărește asigurarea aprovizionării cu bunuri materiale necesare bunei funcționări a activităților.
• Urmărește gestionarea formularelor de regim special a bonurilor cu cantități fixe de combustibil, a mărcilor poștale, a biletelor de piață și Casa de Cultură.
• Îndeplinește alte atribuții, potrivit dispozițiilor legale, primite spre soluționare de la șefii ierarhici superiori ;
• Condoem dispoziție nr. 46/ 05.03.2025, Avizează CFP operațiunile specifice în cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului – anexa 1.1, cap. C – Ordonanțarea cheltuielilor.
• Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, precum și rapoartele de evaluare anuale.

Primar,

Măchișescu Marian

