



**PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**ROMÂNIA**

Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842  
e-mail: [primarie@negresti-oas.ro](mailto:primarie@negresti-oas.ro), pagină de internet: [www.negresti-oas.ro](http://www.negresti-oas.ro)

## ANUNȚ

**Primăria orașului Negrești-Oaș, județul Satu Mare, anunță ocuparea prin concurs a trei funcții publice vacante de execuție pe perioadă nedeterminată, posturi cu o durată a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, respectiv:**

**În cadrul Direcției Economice – Serviciul Contabilitate Buget Finanțe – Compartiment buget finanțe**

- 1) inspector, clasa I, grad profesional principal – ID 600138
- 2) inspector, clasa I, grad profesional asistent – ID 545247
- 3) inspector, clasa I, grad profesional debutant – ID 438061

Concursul va avea loc în data de **12.02.2025, ora 13<sup>00</sup>** - **proba scrisă la sediul instituției.**

Probele stabilite pentru concurs sunt:

Verificarea eligibilității candidaților

Proba scrisă

Interviul.

Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ pentru a putea participa la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție sunt cele prevăzute de art.465, alin.1 și 468, alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

**Condiții generale de ocupare a unei funcții publice**

(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;

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;

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-condamnatorie sau dezincriinarea 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).

**Condiții specifice:**

1. inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment buget finanțe - Serviciul Contabilitate Buget Finanțe, Direcția Economică
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
  - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - grad profesional principal: 5 ani
2. inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment buget finanțe - Serviciul Contabilitate Buget Finanțe, Direcția Economică
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
  - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - grad profesional asistent: 1 an
3. inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment buget finanțe - Serviciul Contabilitate Buget Finanțe, Direcția Economică
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
  - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - grad profesional debutant: fără vechime

**Dosarele de concurs se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 10 - 29 ianuarie 2025;**

**Bibliografia/Tematica de concurs va cuprinde:**

1. inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment buget finanțe - Serviciul Contabilitate Buget Finanțe, Direcția Economică
- 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- 5. Legea nr.500/2002** 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.IV-Finanțele instituțiilor publice, Cap.VI-Contabilitatea publică
- 6. 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

**7.Legea nr. 82/1991** a contabilității, (\*\*republicată\*\*), cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**8.O.M.F.P.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, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare

**9.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 modificările și completările ulterioare  
cu tematica Angajarea cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor

2. inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment buget finanțe - Serviciul Contabilitate Buget Finanțe, Direcția Economică

**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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**5.Legea nr.500/2002** 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.VI-Contabilitatea publică

**6.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

**7.Legea nr. 82/1991** a contabilității, (\*\*republicată\*\*), cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**8.O.M.F.P.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, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare

**9.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 modificările și completările ulterioare  
cu tematica Angajarea cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor

3. inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment buget finanțe - Serviciul Contabilitate Buget Finanțe, Direcția Economică

**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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, 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 O.U.G. 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\*\*), cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap.I – Dispoziții generale, Cap.II – Organizarea și conducerea contabilității, Cap.III – Registrele de contabilitate

**7. 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 modificările și completările ulterioare

cu tematica Angajarea cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor

#### **Atribuțiile posturilor:**

Atribuțiile funcției publice de **inspector, clasa I, grad profesional principal** din cadrul Compartimentului buget finanțe - Serviciul contabilitate buget finanțe – Direcția economică, ID-600138, conform fișei postului sunt:

- Întocmește Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea Mare, fișele conturilor și balanța analitică și sintetică;
- Organizează contabilitatea bugetului local, asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plăți efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- Întocmește notele contabile aferente materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;
- Conduce contabilitatea datoriilor și creanțelor; contabilitatea trezoreriei; contabilitatea rezultatelor inventarierii, contabilitatea subvențiilor;
- Întocmește notele contabile aferente imobilizărilor și investițiilor;
- Întocmește, verifică și încarcă lunar balanța de verificare, situația non-trezor și situație plăților restante-personal în sistemul Forexebug;
- Ține evidența contribuțiilor și a plăților efectuate către asociațiile în care orașul este asociat;
- Tine evidenta analitica a conturilor de debitori/creditori și se punctează lunar cu evidența sintetică din Balanța de verificare;
- Participă la întocmirea Situațiilor financiare trimestriale și anuale și întocmește situațiile necesare pentru Bilanț a conturilor pe care le are în evidență;

- Efectuează și înregistrează toate plățile de cheltuieli materiale sursa A, E și C și întocmește Note de contabilitate zilnic cu aceste operațiuni;
- Ține evidența, întocmește Ordine de plată și Dosar cu Note contabile lunare atunci când primește de la toate compartimentele de specialitate Ordonanțele la plată, Ceck-listuri, facturile și Procesele verbale semnate de comisiile de recepție și autorecepție;
- Ține evidența Registrului de stocuri aferent activității rezervei de stat;
- Întocmește lunar Procese verbale de punctaj cu sectoarele de activitate în care se află depozitate produsele și ambalajele rezervă de stat;
- Ține evidența conturilor extrabilanțiere aferente produselor și ambalajelor rezervă de stat și punctează soldurile din Balanța care reflectă bunurile și materialele înregistrate în afara Bilanțului.

2. Atribuțiile funcției publice de **inspector, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Compartimentului buget finanțe – Serviciul contabilitate buget finanțe – Direcția economică, ID-545247, conform fișei postului sunt:

- Conduce contabilitatea imobilizărilor și investițiilor;
- Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- Întocmește bilanțe de verificare, amortizare lunară și alte situații legate intrările, respectiv ieșirile din cursul unui an în patrimoniul UAT ca urmare a procesului de inventariere anual desfășurat în cadrul instituției;
- Contabilitatea stocurilor și evidența operativă la locurile de folosire;
- Întocmește rapoarte privind contabilitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Conduce contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar; contabilitatea creanțelor și datoriilor.

3. Atribuțiile funcției publice de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul Compartimentului buget finanțe – Serviciul contabilitate buget finanțe – Direcția economică, ID-438061, conform fișei postului sunt:

- Evidențiază și centralizează necesarul pentru unitățile de învățământ subordonate instituției;
- Organizează contabilitatea bugetului local, asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plăți efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii.
- Ține evidența analitică a conturilor de debitori/creditori și se punctează lunar cu evidența sintetică din Balanța de verificare;
- Preluarea sumelor din programul buget în contabilitate și întocmirea notelor contabile pentru cheltuielile de personal;
- Întocmește notele contabile aferente contabilității trezoreriei, a disponibilităților;
- Întocmește notele contabile aferente subvențiilor încasate.

Dosarele de concurs se depun la registratura instituției, Primăria orașului Negrești-Oaș, str. Victoriei, nr.95-97, tel: 0261/854845, fax: 0261/854845, e-mail: [primarie@negresti-oas.ro](mailto:primarie@negresti-oas.ro), persoana de contact: Manea Cristina – inspector – Compartiment resurse umane și salarizare;

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Negrești-Oaș, str. Victoriei, nr.95-97– Compartiment resurse umane și salarizare, tel.0261/854845, email: [primarie@negresti-oas.ro](mailto:primarie@negresti-oas.ro), persoană de contact: Manea Cristina – inspector resurse umane și salarizare.

**Dosarul de concurs** conține, în mod obligatoriu:

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

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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.

PRIMAR,  
AURELIA FEDORCA