

Anunț privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante - inspector asistent din cadrul Primăriei Comunei Tătaru

În temeiul prevederilor art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ;

Primăria comunei Tătaru cu sediul în sat Podgoria, nr. 251, jud. Prahova, Cod postal: 107 586, Tel: 0244/460 200, Fax: 0244/460200, E-mail primariatataru@yahoo.com, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată a funcției publice vacante de execuție - inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Tătaru, județul Prahova, Compartiment Financiar Contabil.

Calendarul concursului:

- Publicarea concursului se va asigura începând cu data de **06.02.2026** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Tătaru, jud. Prahova;
- **Verificarea eligibilității candidaților:** în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **PROBA SCRISĂ: 09.03.2026 ORA 11:00, LA SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI TĂTARU, JUD. PRAHOVA;**
- **INTERVIUL:** data și ora sustinerii probei interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Termenul de depunere a dosarelor de concurs:

- **Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Tătaru, sat Podgoria, nr. 251, jud. Prahova în perioada 06.02.2026 - 25.02.2026, inclusiv.**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante - inspector asistent din cadrul Primăriei Comunei Tătaru

I. Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:

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

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;

- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- dovedeste prin certificate sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- 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 falsuri, a unei infracțiuni savârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post- condamnare, sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3(trei) ani;
- nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i s-a aplicat una din modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- **studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile de studiu: Științe administrative(Domeniul de licența), Științe economice (Domeniul de licența), Administrarea afacerilor(Domeniul de licența), Cibernetică și statistica(Domeniul de licența), Contabilitate(Domeniul de licența), Economie (Domeniul de licența), Economie și afaceri internaționale(Domeniul de licența), Finanțe (Domeniul de licența), Informatică economică(Domeniul de licența).**
- **vechime minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 1 an.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț la sediul Primăriei comunei Tătaru și trebuie să contină în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- copia cartii de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca si în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, după caz;
- copia adeverintei care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selectie de către medicalul de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unitătilor specializate acreditate în condițiile legii valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- declaratie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinta care să ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia în conditiile prevăzute de legislatia specifică ;
- declaratia pe propria raspundere, 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 de muncă pentru motive disciplinare;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității si care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. In situatia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Conform dispozitiilor 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 si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă si în specialitatea studiilor este prevazut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare.

III. Etapele de desfasurare a concursului:

- depunerea dosarelor de concurs se face în perioada **06.02.2026-25.02.2026**, inclusiv între orele 08:00—16:30 la sediul Primăriei comunei Tătaru, sat Podgoria, nr. 251;
- verificarea eligibilitatii candidatilor va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de **09.03.2026 ora 11: 00** la sediul Primăriei comunei Tătaru, jud. Prahova;
- **INTERVIUL:** data si ora sustinerii probei interviului se va afisa odata cu rezultatele la proba scrisa.

IV. Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II –a, titlul I al partii a IV –a, titlul I și titlul II ale partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea Contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare.

V. Tematica

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I (*Dispoziții generale*), titlul I (*Guvernul*) și titlul II (*Administratia publică centrală de specialitate*) ale partii a II –a, titlul I (*Prefectul și subprefectul*) al partii a IV –a, titlul I (*Dispoziții generale*) și titlul II (*Statutul funcționarilor publici*) ale partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea Contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
 - *Cap. II – Organizarea și conducerea contabilității;*
 - *Cap. III – Registrele de contabilitate;*
 - *Cap. IV – Situații financiare.*

VI. Atributii stabilite prin Fisa postului.

- pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice;
- prezintă ordonatorului principal de credite bugetul local pentru ca acesta să fie supus aprobării Consiliului Local , respectând prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificări funcționale;
- împreună cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și de transferuri consolidate elaborează și depune la instituțiile ierarhic superioare, proiectele locale de echilibrare și anexele la acestea pentru anul bugetar următor precum și estimările pe următorii ani;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările pe fiecare autoritate în parte: executivă, învățământ, cultură etc și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le

prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite în termenul stabilit de legea finanțelor publice;

- întocmeste lucrările de salarizare din programul de salarii(introducere date, verificare, transfer date în programul cheltuieli) asigurând salarizarea conform dispozițiilor legale pentru personalul angajat în cadrul institutiei;
- asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonantate;
- întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite, contul anual de execuție bugetară și îl prezintă Consiliului Local spre aprobare în termenul prevăzut de dispozițiile legale;
- întocmeste rapoartele compartimentului financiar-contabil necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului Local;
- ține evidența analitică a mijloacelor fixe, a materialelor precum și a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al UAT Tătaru;
- realizarea controlului inopinat la casieria unității cel puțin o dată pe lună;
- semnarea registrului de casă, verificarea cronologiei cu fisa de cont 5311"Casa" zilnic;
- întocmește procesul verbal de constatare a neregulilor constatate la realizarea controlului casieriei, dacă este cazul și îl prezintă în mod obligatoriu ordonatorului de credite;
- asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor contabile privind intrările de material, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local;
- efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de material obiecte de inventar, mijloace fixe;
- înregistrează plățile cheltuielilor din alocația bugetară, fișele de evidență pentru operațiunile bugetare și subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- întocmește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile, întocmește bilanțele contabile pe bugetul local;
- întocmește și analizează bilanța de verificare lunară, urmărind toate conturile din legea contabilității;
- înregistrează trimestrial bilanțul contabil;
- urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a Primăriei Comunei Tătaru;
- întocmeste documentațiile necesare privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- avizează fișele de calcul privind ajutorul social;
- conduce evidența contabilă privind planurile extrabugetare;
- exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează veniturile cu respectarea prevederilor Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar propriu aprobată prin O.M.F.P. nr. 923/2014 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- întocmirea actelor de gestiune conform dispozițiilor legale pentru cheltuielile efectuate de la buget și cheltuielile extrabugetare;
- se îngrijește de întocmirea programului de aprovizionare materiale necesare functionarii pentru primărie, școală, grădiniță, camin cultural;
- urmărește extrasele pentru conturi de cheltuieli și le îndosariază lunar;
- întocmește declarațiile CAS, CASS etc;
- întocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei împreună cu gestionarul unității;
- întocmește notele contabilului cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor;
- efectuează plăți prin ordin de plată și cec;
- lunar, întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie, școală, situație pe care o predă la Trezoreria Mizil;
- va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori ordonatorul principal de credite va stabili prin dispoziție;
- înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă pe capitole și articole bugetare;
- întocmește situațiile financiare asupra executiei bugetului local a mijloacelor extrabugetare și din fonduri special constituite la nivel de comună la termenele stabilite de normele aprobate de Ministerul Finantelor Publice;
- întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine și le prezintă primarului;
- efectuează operațiunile bancare și întocmește setul de documente pentru plățile electronice;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, vor putea fi completate cu atribuții reglementate prin legislația specifică funcției.

VII. 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 primariatataru@yahoo.com.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primariatataru@yahoo.com în perioada de depunere a dosarelor de concurs (06.02.2026-25.02.2026), 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.

Persoană de contact: Cojocă Ionela, telefon - 0735135180.

