



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
COMUNA JARIȘTEA



ROMANIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
AVIZAT,  
PRIMĂR,  
Marius Ciprian Grăna

**ANUNȚ (PENTRU AFIȘAREA LA SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI  
JARIȘTEA, JUDEȚUL VRANCEA, PE  
SITE-UL [www.primariajaristea.ro](http://www.primariajaristea.ro)):**

Primăria comunei Jariștea, județul Vrancea anunță organizarea în data de 21 decembrie 2020, ora 10,00 - proba scrisă și 23 decembrie 2020 ora 10,00 – susținerea interviului, a concursului pentru ocuparea unei funcții publice vacante de conducere de:

- **șef serviciu – Serviciul economic , urbanism și achiziții.**

Condiții de desfășurare a concursului:

- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț și anume în perioada 18 noiembrie 2020 – 07 decembrie 2020, ora 16,30 la sediul Primăriei comunei Jariștea din comuna Jariștea, str. Principală, nr. 2, județul Vrancea, telefon 0237679111, fax 0237679005, e-mail: [primaria@primariajaristea.ro](mailto:primaria@primariajaristea.ro), persoană de contact Preduțoiu Ioana – consilier, grad profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jariștea, județul Vrancea.

Condiții de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de **șef serviciu – Serviciul economic, urbanism și achiziții :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;

- studii de masterat absolvite în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153, alin. 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime în în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

- condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465, alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

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.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**COMUNA JARIȘTEA**



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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

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 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.

**ACTELE SOLICITATE CANDIDAȚILOR PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:**

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.R. nr. 611/2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**COMUNA JARIȘTEA**



j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la litera „f” este prevăzut în anexa nr. 2D. la H.G.R. nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>1</sup>) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la litera „c”, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [primaria@primariajaristea.ro](mailto:primaria@primariajaristea.ro).

Documentul prevăzut la litera „i” poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.R. nr. 611/2008 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, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

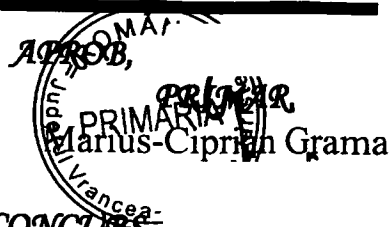
**ÎNTOCMIT,**  
**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI JARIȘTEA,**  
Zamfir Mariciș



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
COMUNA JARIȘTEA



Nr. 9291 din 11.11.2020



**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE CONCURS**  
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE CONDUCERE DE  
ȘEF SERVICIU - SERVICIUL ECONOMIC, URBANISM ȘI ACHIZIȚII

1. Legea nr. 227/2015 – privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX – Impozite și taxe locale.
2. H.G.R. nr. 1/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul Ministrului 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, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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.
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
12. H.G.R. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului –



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
COMUNA JARIȘTEA**



---

cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

13. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare titlul I și II ale părții a VI- a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

14. H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

15. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

16. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

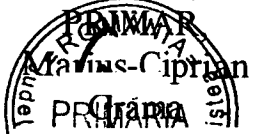
17. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

18. H.G.R. nr. 123/2002 privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

19. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

20. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI JARIȘTEA,**  
Maricica Zamfir

Denumirea autorității sau instituției publice: COMUNA JARIȘTEA, JUDEȚUL VRANCEA Serviciul: Economic, urbanism și achiziții	APROB, 
---	---

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. 9355 din 13.11.2020

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Șef serviciu
2. Nivelul postului: studii superioare
3. Scopul principal al postului: Realizează sarcinile ce revin Primăriei în domeniul financiar contabil partea cu cheltuieli

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>)**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice
2. Studii de masterat absolvite în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153, alin. 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. Vechime în în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.
4. Condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465, alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- adaptabilitate,
- asumarea responsabilității,
- capacitatea de a lucra în echipă,
- aptitudine generală de învățare,
- aptitudine de a lucra cu documente,
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise,
- culegere, clasificare și interpretare a informațiilor,
- punctualitate,
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare,
- aptitudini de calcul,
- grad relativ ridicat de autonomie în acțiune,
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor,
- păstrarea confidențialității în legătură cu sarcinile de serviciu,

-preocupare continuă pentru îmbunătățirea și perfecționarea pregătirii profesionale,

- respectul față de lege,
- loialitatea față de interesul instituției,
- creativitate și spirit de inițiativă,
- cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate,
- cunoașterea specificului administrației publice,
- capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu,
- capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză,
- asumarea responsabilității.

6. Cerințe specifice<sup>5</sup>): disponibilitate pentru lucru în regim prelungit, în anumite condiții, loialitate față de instituție și legi, respectul față de cetățean, receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): necesită cunoștințe pentru a manageria cele 8 funcții publice din subordine.

#### **Atribuțiile postului<sup>6</sup>):**

##### **Pentru Compartimentul Economic:**

- se ocupă de execuția bugetară pe capitole și subcapitole la partea de cheltuieli;
- întocmește împreună cu primarul și contabilul cu veniturile proiectul de buget și planul de venituri și cheltuieli al activităților extrabugetare, cât și contul de încheiere al exercițiului bugetar al anului anterior, pe care le supune aprobării consiliului local;
- răspunde de executarea controlului financiar preventiv;
- efectuează periodic controlul magaziiilor și casieriilor și informează primarul despre cele constatate;
- semnează împreună cu primarul actele de bancă;
- analizează materialele primite de la organele de control cu privire la verificările efectuate și urmărește înlăturarea acestor deficiențe împreună cu referentul/consilierul de la partea cu veniturile;
- prezintă consiliului local execuția bugetară conform legii;
- efectuează lunar controlul financiar preventiv și aplică viza pe fișele de calcul și statele de plată pentru acordarea ajutoarelor sociale beneficiarilor prevederilor Legii nr. 416/2001;
- verifică și răspunde de operarea în FOREXEBUG;
- organizează, îndrumă și răspunde de activitatea financiar contabilă, răspunde de aplicarea corectă și la timp a tuturor prevederilor în domeniul financiar contabil;
- stabilește măsurile necesare și urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor care revin compartimentului de activitate;

- conduce evidența financiar contabilă a instituției, având în vedere fondurile alocate și respectiv cheltuielile aprobate;
- verifică și răspunde de necesitatea și legalitatea documentelor justificative ce stau la baza efectuării plăților, încasărilor și modificărilor patrimoniale; deasemenea verifică respectarea contractelor economice, încheiate potrivit prevederilor legale, termenele și valorile contractelor;
- verifică operațiunile financiar contabile efectuate prin unitățile bancare și respectiv Trezorerie;
- verifică și răspunde de corectitudinea operațiunilor efectuate în numerar;
- verifică și evidențiază în contabilitate acordarea drepturilor cuvenite salariaților instituției privind deplasările acestora în interesul serviciului;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor care angajează patrimoniul instituției precum și a altor fonduri speciale aprobate,
- asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și valorificarea acestuia;
- răspunde de evidențierea rezultatelor inventarierii patrimoniului și a casării efectuate potrivit prevederilor legale;
- asigură respectarea prevederilor legale în privința licitațiilor publice precum și a celor legate de activitatea de sponsorizare;
- verifică și ia măsuri pentru achitarea facturilor ce angajează instituția cu respectarea disciplinei financiare urmărind totodată asigurarea economicității operațiunilor și reducerea cheltuelilor;
- întocmește proiectele de buget pe anul următor și previziunile bugetare pe următorii ani;
- rezolvă corespondența care i se repartizează;
- asigură legarea și predarea anuală a corespondenței la arhivă;
- raspunde de folosirea bunurilor instituției aflate în folosință;
- asigura și păstrează curățenia la locul de muncă;
- respectă normele de protecție și securitate în muncă și codul de conduită al funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse în scris de către primar sau viceprimar;
- verifică și asigură corectitudinea și legalitatea procedurilor de achiziții publice efectuate de instituție;
- atribuții în legătură cu gestionarea fondurilor europene;
- îndeplinește funcția de membru sau secretar în Comisiile de evaluare a ofertelor depuse la nivelul UAT Jariștea, județul Vrancea;
- supraveghează modul de desfășurarea a Contractelor de servicii și lucrări aflate în derulare în care instituția publică are calitatea de achizitor;



- îndeplinește atribuții transmise ce către primarul comunei Jariștea, județul Vrancea.

**Pentru Compartimentul Achiziții publice:**

-colaborează la elaborarea planului anual al achizițiilor publice, împreună cu sprijinul primarului și al consilierului pe achiziții publice;

-analizează referatele de necesitate, caietele de sarcini, listelor cu cantitățile de lucrări, temele de proiectare

-verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

- participă împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative,

- semnează și pune la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date, dacă e cazul,

- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

- urmărește și efectuează lucrările de recepție pentru lucrările contractate;

- urmărește modul în care este administrat domeniul public și privat al comunei;

- analizează, propune și urmărește încheierea, în condițiile legii, a contractelor de concesiune, închiriere, asociere, inclusiv parteneriate public-private, având ca obiect bunuri aparținând domeniul public și privat al comunei;

**Pentru Compartimentul Urbanism:**

- sprijină elaborarea documentației Primăriei comunei Jariștea, județul Vrancea, în vederea avizării acesteia de către Consiliul Județean Vrancea.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Șef serviciu

2. Clasa I

3. Gradul profesional<sup>7)</sup> -

4. Vechimea in specialitate necesara: 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Sfera relationala a titularului postului:**

1. Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: subordonare directă față de primarul comunei Jariștea, județul Vrancea

- superior pentru: funcționarii publici din cadrul Serviciului economic, urbanism și achiziții

b) Relații funcționale: cu alte compartimente, în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității instituției.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă primarul comunei Jariștea, județul Vrancea în fața instituțiilor de finanțe

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare cu Instituția Prefectului județului Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, DGFP Vrancea, Trezoreria Focșani și cu alte instituții din administrația publică în limitele stabilite de către primar.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: doar în cazul delegării de către primar

3. Limite de competență<sup>8</sup>): are libertate decizională în cadrul Serviciului pe care îl conduce, cu aprobarea prealabilă a primarului.

- face propuneri privind măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității sale și sesizează primarul în legătură cu unele nereguli care apar. Face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele sale de competență.

4. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile nu se delegă pe perioada prezenței la serviciu, ci doar în concediu.

Întocmit de<sup>9</sup>):

1. Numele și prenumele ZAMFIR MARICICA

2. Funcția publică de conducere: secretar general al comunei Jariștea, județul Vrancea

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii 13.11.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează<sup>10</sup>):

1. Numele și prenumele GRAMA MARIUS-CIPRIAN

2. Funcția primarul comunei Jariștea, județul Vrancea

3. Semnătura PRIMĂR .....

4. Data 13.11.2020

