



ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DEVESELU
Nr. 8027 din 10.10.2025



Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com

Anunț organizare concurs

PRIMĂRIA COMUNEI DEVESELU, județul OLT, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare 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)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative

Funcția publică scoasă la concurs:

- Sef serviciu, COMPARTIMENT SERVICIU ECONOMIC, INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV –

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

17.11.2025 12:00, Primaria comunei Deveselu, strada Aurel Vlaicu nr.6, judetul Olt

Perioada de depunere a dosarelor :

10.10. – 29.10.2025

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

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

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

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Sef serviciu economic - 210777 - Clasa I, SERVICIU ECONOMIC, INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV –

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor de minimum 5 ani;
- 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. 153 alin. \(2\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;
- Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi
- Sa aiba cunostinte de operare PC, nivel mediu dovedite cu acte emise în condițiile legii;

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografia/Tematica

Bibliografia/Tematica pentru ocuparea funcției de consilier, clasa I, grad profesional superior-sef serviciu economic, investiții și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu, județul Olt.

1. Constituția României, republicată
2. 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;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

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

1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității financiar-contabile stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Răspunde de buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale institutiei și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale cu caracter patrimonial;
3. Coordonează activitatea de organizare și funcționare a Compartimentului financiar-contabil prin indicații și consultanță în îndeplinirea atribuțiilor conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare ;
4. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a institutiei conform dispozițiilor legale în vigoare;
5. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
6. Asigură arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;
7. Răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
8. Colaborează cu Primarul pentru păstrarea, asigurarea și conservarea patrimoniului;
9. Propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului institutiei și de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
10. Răspunde de înregistrarea cronologică , sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;

11. Răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției conform prevederilor legale, la termenele stabilite și face parte din comisia de inventariere anuală;
12. Participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din Compartimentul financiar-contabil;
13. Avizează încadrarea personalului din subordine, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora, stabilind garanțiile în limitele legale și propune când este cazul predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din instituție;
14. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției cu luarea de măsuri corespunzătoare;
15. Analizează structura cheltuielilor și propune măsuri de reducere continuă a acestora;
16. Propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamități sau a altor prejudicii aduse instituției, potrivit dispozițiilor legale, în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului;
17. Verifică și supune aprobării în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
18. Verifică deconturile de cheltuieli din deplasări, atât sub aspect formal, cât și de fond precum și a tuturor actelor de cheltuieli-deconturile justificative;
19. Calculează salariile personalului, întocmește și depune la instituțiile competente documentele prevăzute de lege pentru salarizare;
20. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al primăriei și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
21. Întocmește și transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului situațiile financiare trimestriale;
22. Întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite (la termenele stabilite) compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului Primarului;
23. Se ocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a instituției, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative în domeniu;
24. Controlează gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
25. Duce la îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
26. Analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituției;
27. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
28. Asigură verificarea actelor și a înregistrării notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
29. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
30. Planifică și elaborează în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat necesarul lunar de credite ;
31. Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferul de bunuri ;
32. Urmărește după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
33. Răspunde de întocmirea situațiilor financiar-contabile și completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
34. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
35. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
36. Verifică actele de casă și de bancă, decontările de cheltuieli, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
37. Solicită personalului instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
38. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;

39. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
40. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora ;
41. Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
42. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor programelor, proiectelor și acțiunilor finanțate nerambursabil precum și a celor proprii;
43. Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
44. Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
45. Exerciță și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în baza dispozițiilor primarului;
46. Întocmește refuzul de viză în scris și motivat conform prevederilor legale;
47. Coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentului financiar-contabil;
48. În cazul absentei –concediul anual, concediu medical sau alte cauze de absenta motivata de la serviciu, va fi înlocuit de
49. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
50. Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul comunei Deveselu cu respectarea prevederile art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
51. Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
52. Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
53. Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.

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;
- 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 economic, 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 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 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 anuntului 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 ^ 1) 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 ^ 2) 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 înfăptuirea 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul economic, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Persoane de contact:

Ene Costinel inspector superior resurse umane, 0249510560, primariadeveselu@yahoo.com

PRIMAR

Nume Prenume:

ALIMAN IULIAN MARIUS