



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
COMUNA MIRASLĂU  
PRIMAR

Localitatea Miraslău, str. Principală, nr. 283,  
C.I.F. 4562214 Cod poștal 517470 tel/fax. 0358/405066  
E-mail [primaria.miraslau@yahoo.com](mailto:primaria.miraslau@yahoo.com) Web: [www.primariamiraslau.ro](http://www.primariamiraslau.ro)

---

A N U N Ț

**PRIMĂRIA COMUNEI MIRĂSLĂU** organizează la sediul instituției din str. Principală, nr. 283, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată, a unui post vacant, funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad superior, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mirăslău,

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad superior este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare ale concursului sunt:

- Proba scrisă: **14.01.2025, ora 10<sup>00</sup>** - sediul Primăriei Comunei Mirăslău, sala de ședințe;
- Interviu: se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **10.12.2024 - 30.12.2024** (ora 16,00) la sediul Primăriei Comunei Mirăslău.

Condițiile de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile de ocupare a unei funcții publice**, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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;
- 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.

Bibliografia și tematica organizării concursului de recrutare pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad superior:

1. Constituția României, republicată;  
**Cu tematica** TITLUL I: Principii generale, TITLUL II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, TITLUL III: Autoritățile publice, CAPITOLUL V: Administrația publică, SECȚIUNEA 2: Administrația publică locală;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
**Cu tematica** CAPITOLUL 2: Dispoziții speciale, SECȚIUNEA I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, SECȚIUNEA a II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, SECȚIUNEA a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la liberă alegere a domiciliului și accesul în locurile publice;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
**Cu tematica** CAPITOLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;  
**Cu tematica** Reglementări privind Codul administrativ Titlul I și II ale părții a VI-a
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității;  
**Cu tematica** Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate, Contabilitatea instituțiilor publice
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;  
**Cu tematica** Contabilitatea instituțiilor publice, Veniturile și cheltuielile bugetare, Principiile și regulile bugetare
7. Ordinul nr. 1917 din 12 septembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;  
**Cu tematica** Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice
8. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

**Cu tematica** Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru postul de inspector, clasa I, grad superior din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mirăslău sunt:

- asigură cunoașterea și aplicarea legilor, consiliere, coordonare și luarea de decizii economico financiare
- pe baza referatelor de necesitate și a contractelor de achiziție publică întocmește documentele de angajare, lichidare și ordonanțare, înaintarea acestora pentru acordarea vizei de control financiar preventiv și apoi ordonatorului principal de credite
- ține evidența consumului specific de combustibil, carburanți, lubrefianți pe tipuri de autovehicule
- urmărește încadrarea în cota legală a consumului de combustibil conform actelor normative în vigoare,
- întocmește ordinele de plată (toate OP-urile) pentru achitarea facturilor lunare ( telefon, energie electrică, apă, gaz, procurări materiale, furnituri de birou, lucrări, etc.) pentru fiecare activitate în parte conform reglementărilor legale în vigoare,
- lunar întocmește un raport despre execuția bugetară la zi pe capitole de cheltuieli și venituri pe care îl prezintă primarului în ultima zi lucrătoare a lunii, făcând propuneri în consecință,
- întocmește procesele verbale de recepție pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări,
- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local,
- întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului local,
- asigură evidența contabilă, sintetică, analitică a mijloacelor fixe pe locuri de folosință , a obiectelor de inventar în magazine și în folosință,
- efectuează operațiunile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică. La finele anului financiar efectuează operațiuni de punctaj cu toți furnizorii de bunuri și servicii;
- verifică încadrarea tuturor plăților în fondurile prevăzute
- organizează evidența analitică a debitorilor și creditorilor și a furnizorilor în așa fel încât să cunoască în permanență situația reală a acestora,
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere a patrimoniului instituției, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate după caz și propune aprobarea listelor de casare;
- conduce evidența mijloacelor fixe,
- prelucrează, păstrează informațiile privind situația patrimoniului, clienți, furnizori, bancă, organele fiscale,
- conduce contabilitatea valorilor materiale pe gestiuni, cantitativ și valoric, stabilind gestiunile și gestionarii,
- întocmește documentațiile justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate și circuitul documentelor primare,
- păstrează și arhivează documentele contabile

- colaborează cu compartimentele instituției în vederea stabilirii cheltuielilor precum și veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- asigură rezolvarea corespondentei repartizate.
- exercită controlul financiar preventiv, conform limitelor stabilite prin dispoziție a primarului;
- alte atribuții stabilite conform legii de către primar,
- răspunde de legalitatea documentelor emise, întocmite de compartimentul contabilitate achiziții publice, de obținerea vizei de legalitate din partea secretarului general al comunei și apoi depune documentația în mapă pentru semnarea primarului.

**Dosarul de concurs** va conține următoarele documente:

**a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul din cadrul Primăriei Comunei Mirăslău, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției, respectiv [www.primariamiraslau.ro](http://www.primariamiraslau.ro);**

**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) copia carnetului de muncă și a 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;**

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

**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.**

Adeverințele prevăzute la lit. e) care au un alt format decât cel prevăzut în HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Mirăslău, situată în Mirăslău, str. Principală, nr. 283, număr de telefon 0358/405066, fax 0358/405065, e-mail: [primaria.miraslau@yahoo.com](mailto:primaria.miraslau@yahoo.com), persoana de contact: Ghiveci Cristian, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului asistență socială, precum și de pe site-ul instituției: [www.primariamiraslau.ro](http://www.primariamiraslau.ro).

Primar,  
Mărginean Aurel



p.Secretar general al comunei,  
Șoșa Irina

