



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL COVASNA**  
**COMUNA RECI**

Primăria comunei Reci, str. Principală nr. 268, Reci 527145  
Tel/Fax: 0267-373803, Email: [primariareci@gmail.com](mailto:primariareci@gmail.com), Pagină web: [www.reci.ro](http://www.reci.ro)

---

Nr.2715/31.05.2022

**ANUNȚ**

Primăria comunei Reci organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție:

**Referent, clasa III, grad profesional superior (M) la Compartimentul financiar contabil în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Reci cu durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore /zi, 40 de ore/săptămână.**

Concursul va fi organizat la sediul Primăriei comunei Reci, în ziua de 30 iunie 2022, orele 10,00 proba scrisă

Dosarele de înscriere se vor depune la secretariatul consiliului local, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului (în perioada 31 mai – 20 iunie 2022).

**Condițiile de participare**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 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) 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 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.

### **Condiții specifice:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit art.468 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ: 7 ani.

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea Nr. 82/1991 a Contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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.

### **Tematica:**

1. Reglementări privind funcția publică;
2. Reglementări privind administrația publică;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind resursele umane în administrația publică;
5. Reglementări privind propuneri de fundamentare și întocmire, la termenele prevăzute de lege, a proiectului anual și de perspectivă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei;
6. Reglementări privind întocmirea notelor de fundamentare pentru rectificarea bugetului local, în funcție de venituri și cheltuieli, în vederea elaborării și aprobării proiectului de buget rectificat;
7. Reglementări privind propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitol ale bugetului local;
8. Reglementări privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al unității;
9. Reglementări privind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
10. Reglementări privind întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;

11. Reglementări privind întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale;

12. Reglementări privind deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local;

**Dosarul de concurs va conține:**

- a) formularul de înscriere;
- 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 proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia."

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta însoțite de documentele originale, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

**Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comunei Reci, tel. 0267/373803.**

**Afișat azi, 31 mai 2022, la avizierul Primăriei Comunei Reci, str. Principală nr. 268, jud. Covasna, și pe site-ul [www.reci.ro](http://www.reci.ro).**

**PRIMAR  
DOMBORA LEHEL- LAJOS**



Denumirea autorității sau instituției publice  
PRIMĂRIA COMUNEI RECI  
Compartimentul: Financiar contabil

Aprobat  
Primar  
Dombora Lehel-Lajos

## FIȘA POSTULUI



### Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Referent
2. **Nivelul postului:** de execuție, cu studii superioare
3. **Scopul principal al postului:** atribuții în domeniul financiar contabil

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii medii, liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator** (necesitate și nivel): da, nivel mediu
4. **Limbi străine** <sup>3)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere) <sup>4)</sup>: -.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - cunoștințe în domeniul contabilității bugetare;
  - atitudine și conduită demn de statutul de funcționar public;
  - adaptabilitate;
  - asumarea responsabilității;
  - capacitatea de a rezolva problemele intervenite în activitatea curentă;
  - capacitatea de implementare;
  - dorința permanentă de perfecționare profesională;
  - capacitatea de a interpreta un volum mare de informații;
  - atitudine pozitivă față de idei noi;
  - capacitate de planificare și de acțiune strategic;
  - aptitudinea de a transmite și recepționa cu ușurință informațiile în scris și verbal;
  - capacitatea de a oferi sprijin informațional cu argumentare solidă, justificată, atunci, când i se solicită.;
  - cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității curente;
  - respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea sarcinilor.
6. **Cerințe specifice** <sup>5)</sup>: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): organizarea activității proprii.

### Atribuțiile postului:

1. conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate din mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și a mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii
2. contabilizează veniturile bugetare
3. asigură reflectarea în contabilitate a mijloacelor fixe rezultate din executarea
4. obiectivelor aprobate cu finanțare din alocații bugetare și din fonduri speciale extrabugetare
5. întocmește documentele de plată către organele bancare, urmărește primirea la timp a
6. extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul comunei

7. primește zilnic actele asupra operațiunilor efectuate prin casierie
8. pregătește lucrările de fundamentare pentru elaborarea proiectului anual a bugetului local și bugetului de venituri și cheltuieli ai instituțiilor publice
9. întocmește propunerile privind utilizarea fondului de rulment pentru finanțarea unor investiții
10. întocmește programul de investiții cu nominalizarea în listele de investiții a categoriilor de obiective și lucrări
11. efectuează virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare înainte de angajarea cheltuielilor
12. urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru
13. întocmește notele justificative pentru obținerea sumelor lunare privind finanțarea cheltuielilor descentralizate și deschiderile de credite în limita creditelor bugetare aprobate
14. întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale privind execuția bugetară și încheie exercițiul bugetar pentru comuna Reci
15. efectuează lunar calculele privind drepturile salariale ale personalului din aparatul propriu al Primarului comunei Reci
16. calculează și întocmește statele de plată a indemnizațiilor cuvenite consilierilor locali
17. întocmește situațiile privind activitatea de salarizare
18. întocmește raportările lunare privind contribuțiile către bugetul de stat și asigurărilor sociale, precum și situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal
19. introduce datele pe platforma Forexbug, buget, angajamente legale, recepții plăți și urmărirea utilizării acestora
20. răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale.

## **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. *Denumire:* Referent
2. *Clasa:* III
3. *Gradul profesional :* superior
4. *Vechimea în specialitatea necesară:* 7 ani

## **Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă**

#### *a) Relații ierarhice:*

- *subordonat față de:* primar, viceprimar.
- *superior pentru:* nu este cazul.

#### *b) Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Reci

#### *c) Relații de control:* Nu e cazul.

#### *d) Relații de reprezentare:* Nu este cazul.

### **2. Sfera relațională externă:**

#### *a) cu autorități și instituții publice:* cu autorități publice în limitele stabilite de regulament și primar

#### *b) cu organizații internaționale:* nu este cazul.

#### *c) cu persoane juridice private:* în limita competenței și a atribuțiilor

**3. Limite de competență):** organizarea activității proprii, propuneri și sugestii referitoare la îmbunătățirea activității proprii

**4. Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență (concediu de odihnă, boală, absență din alte motive) este înlocuit de către Dna Pap Réka-Katalin.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Funcția publică de conducere: \_\_\_\_\_
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii : \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Semnătura: \_\_\_\_\_
3. Data: \_\_\_\_\_

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: DOMBORA LEHEL-LAJOS
2. Funcția: PRIMAR
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data: \_\_\_\_\_