



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL ILFOV – PRIMĂRIA CORBEANCA**  
**CABINET PRIMAR**

---

**ANUNȚ**

Primăria Comunei Corbeanca organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de **conducere vacantă de Șef Serviciu**, clasa I, **din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Acte Administrative**, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cât și în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de conducere vacantă de Șef Serviciu, clasa I, din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Acte Administrative, se va desfășura în data de **10.03.2025**, ora 11.00 la sediul Primăriei Comunei Corbeanca, iar interviul se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Condiții generale:

- 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) 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-condamnatore sau dezincrimarea faptei;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul Primăriei Corbeanca ([www.primariacorbeanca.ro](http://www.primariacorbeanca.ro)), în perioada **05.02.2025-24.02.2025**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Comunei Corbeanca din str. Independenței nr. 14, Localitatea Corbeanca, județul Ilfov, Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Acte Administrative - Compartiment Resurse Umane, Juridic și Acte Administrative, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumane@primaria-corbeanca.ro](mailto:resurseumane@primaria-corbeanca.ro)

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Corbeanca, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs (05.02.2025-24.02.2025, ora 15.00), 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

sanțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG 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. 544/2001 privind liberul acces la informații, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare
9. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
10. OG nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
11. Ordin MFP nr.923/2014, pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat cu modificările și completările ulterioare
12. Ordinul MFP 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
13. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
14. HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
15. OG nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
16. Ordinul MFP nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

17.HG nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica:**

1. Constituția României, republicată - **integral**;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – **Partea I, Partea a II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a III a, Partea a IV-a, Titlul I, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II.**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
7. HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici – **Cap. II - Formarea profesională a funcționarilor publici, Cap. III – Organizarea și derularea Formării profesionale a funcționarilor publici**;
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare - **integral**
9. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
10. OG nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
11. Ordin MFP nr.923/2014, pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat cu modificările și completările ulterioare - **integral**
12. Ordinul MFP 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 - **integral**
13. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**

14. HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
15. OG nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
16. Ordinul MFP nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
17. HG nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**

Atribuțiile postului:

- Controlează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine;
- Vizează și propune spre aprobare, elemente cu caracter administrativ pentru optimizarea activității Serviciului;
- Analizează necesitățile și procedurile de aplicat în vederea realizării activității Serviciului;
- Implementează Dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local;
- Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli în limitele de competență;
- Stabilește elementele necesare în vederea asigurării activității, conform limitelor de competență a Dispozițiilor, Hotărârilor și a legislației aplicate;
- Aprobarea propunerilor de planificare a verificărilor aflate în sarcina Serviciului;
- Stabilește prin repartizarea lucrărilor, persoanele responsabile în vederea respectării atribuțiilor din ROF;
- Asigură organizarea și exercitarea de către angajații din subordine a procedurilor de lucru;
- Decide, organizează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului;
- Repartizează lucrări și transmite sarcini care au ca obiect verificarea de către personalul din subordine a întocmirii dosarelor;
- Are obligația păstrării confidențialității;
- Identifică noi posibilități de eficientizare a activității Serviciului;
- Propune în vederea aprobării: numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- Propune spre aprobare și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea activității;
- Analizează, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Serviciului;
- Stabilește cine asigură activitățile de secretar al comisiilor.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- 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.