

ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA – COMUNA CASTELU
Str. Republicii, nr. 58, CUI 4515735, Telefon/Fax: 0241 811 831
registratura@primariacomuneicastelu.ro
www.primariacomuneicastelu.ro



Nr. 12.435/21.11.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Castelu, cu sediul în loc. Castelu, str. Republicii, nr. 58, județul Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână**, după cum urmează:

1. Compartimentul Contabilitate-Financiar si Executare Silita (1 post):
- Inspector, clasa I, grad profesional Debutant;

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 indice 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 indice 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 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – științe economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – nu este cazul.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Castelu, str. Republicii, nr. 58, județul Constanța;
- Data publicării anunțului: **21.11.2025**;
- Perioada de depunere a dosarelor: **21.11.2025-10.12.2025**;
- Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Data și ora organizării probei scrise: **23.12.2025, ora 10:20**;
- Data și ora organizării interviului: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afisării rezultatului probei scrise.

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 administrației publice, 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul anunț, iar atribuțiile postului sunt prevăzute în anexa nr. 2.

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei Castelu și pe site-ul Primăriei Castelu <https://primariacomuneicastelu.ro>.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Castelu, str. Republicii, nr. 58, jud. Constanța.

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Dumitrascu Valentina -Inspector delegat în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Castelu, județul Constanța, tel., tel. fix: 0241/811831, adresa de e-mail: registratura@primariacomuneicastelu.ro.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I(Dispozitii generale), titlul I(Guvernul) și titlul II(Administratia publica centrala de specialitate) ale părții a II-a, titlul I(Prefectul si Subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispozitii Generale) și II(Statutul Functionarilor Publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.82/1991 – Legea Contabilitatii, republicata

cu tematica Legea nr.82/1991 – Legea Contabilitatii, republicata, integral.
6. Legea nr. 273/2006 a Finantelor publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Legea nr. 273/2006 a Finantelor publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015- Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Legea nr. 227/2015- Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, integral;
8. Ordinul nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale-republicat
cu tematica Ordinul nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale-republicat-integral

NOTĂ: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuțiile postului***A. Inspector, clasa I, grad profesional Debutant, Compartiment Contabilitate-Financiar si Executare Silita:***

- Operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestări diverse, precum și a plăților către aceștia;
- Verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și avansuri din Trezorerie în lei;
- Încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- Evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu tertii, a Trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- Înregistrează încasările și plățile în lei, conform extrasului de cont;
- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- Operează avansurile din Trezorerie conform deconturilor;
- Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazine(facturi și NIR) ;
- Înregistrează în contabilitate toate operațiunile patrimoniale;
- Întocmește note contabile și prelucrează documentele din punct de Vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și le depune la termen;
- Lunar, verifică exactitatea soldurilor din posturile sintetice și analitice ale balanței din luna respective, componența acestora și ia măsuri pentru ca acestea să fie analizate cu personalul de specialitate;
- Întocmește situații să rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- Întocmește balanțe de verificare pentru clienți;
- Evidențiază creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar current cu ajutorul contului 940-“credite bugetare aprobate” ;
- Compară datele din conturile 940-“credite bugetare aprobate” și 950-“angajamente bugetare” și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Evidențiază angajamentele legale cu ajutorul contului 960- “angajamente legale”- operațiile necesare în Registrul inventar și Registrul jurnal;
- Urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei și Finanțelor;
- Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei Comunei Castelu în vederea elaborării unor lucrări;
- Verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- Participă la elaborarea bugetului;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Constituie contracte de garanție pentru gestionarea de valori materiale și urmărește modul de constituire al acestora;

- Întocmește documentele necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
- Ține evidența mijloacelor fixe;
- Ține evidența obiectivelor de inventar;
- Înregistrează în contabilitate încasările și distribuirea acestora pe conturi specifice de venit și capitol bugetar;
- Ține legătura cu băncile și furnizorii interni , în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- Întocmește situații statistice;
- Asigură evidența contabilă , sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de material în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori;
- Participă la efectuarea inventarierii și a administrării bunurilor aparținând comunei;
- Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și în străinătate;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului ;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legea nr. 273/2016 privind finanțele publice locale și Legea nr. 82/1991 a contabilității, de Regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituției și va răspunde în mod colectiv de nerealizarea acestora;
- Respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primăriei Comunei Castelu;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispune expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Reprezintă și asigură instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

- Propune documente tipizate și procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct, domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțelor judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară ;
- Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Să respecte prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Va face parte din comisiile de examinare și contestații privind concursurile/ examenele de recrutare/promovare.
- Exerciți și alte atribuții date de Primarul Comunei Castelu.

PRIMAR,

ANGHEL NICOLAE