



**ROMÂNIA**  
**COMUNA DRAGALINA**  
**JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**



Bd. General Ioan Dragalina, Nr. 46, tel. 0242/708.073, fax. 0242/708.074, e-mail: [pdragalina@gmail.com](mailto:pdragalina@gmail.com)

Nr. 16221/ 05.09.2024

**ANUNȚ**

Primăria Comunei Dragalina, Județul Călărași, organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, clasa conducere, grad I, în cadrul Serviciului Financiar – Contabil, Resurse Umane și Salarizare, Juridic, Achiziții Publice și Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile din aparatul de specialitate al primarului comunei Dragalina, județul Călărași.

**1. Identificarea funcției publice de conducere vacantă :**

Șef serviciu, Clasa conducere, Grad I.

**2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână ;**

**3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise :**

Proba scrisă : **21 octombrie 2024, ora 13.00**, sediul Primăriei Comunei Dragalina.

**4. Depunerea dosarelor :** dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Dragalina, la registratură, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Comunei Dragalina și pe site-ul A.N.F.P. , respectiv în perioada **20.09.2024 – 09.10.2024**.

**5. Condiții de participare la concurs :** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ ;

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

-studii universitare de master absolvite cu diploma 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. Domeniu de studiu: științe ingineresti (domeniu fundamental), științe sociale (domeniu fundamental), științe administrative (ramură de știință), științe juridice (ramură de știință), științe militare, informații și ordine publică (ramură de știință), psihologie și științe comportamentale (ramură de știință);

-minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

**6. Atribuțiile postului :**

-întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local;

-asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a încasărilor și a plăților, ce se derulează prin Trezoreria Călărași, înregistrând în evidențele contabile operațiunile ce se impun;

- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei;
- coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;
- întocmește listele de investiții și le supune aprobării Consiliului Local Dragalina;
- respectă regulamentul de ordine interioară și de funcționare al instituției, aducându-l la cunoștința personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunei, eliberări de valori materiale pentru alte operațiuni speciale;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului;
- conduce contabilizarea activităților administrației publice locale, întocmește situații lunare și dări de seamă trimestriale;
- participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere;
- răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
- ține legătura și colaborează cu auditorul;
- asigură gestionarea fondurilor prevăzute în buget pe bază de ordine de plată și dispoziții bugetare;
- informează Primarul Comunei Dragalina în cazul în care terții nu își execută popririile facturi, stabilește măsurile legale ce urmează a fi luate;
- întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și încasare ritmică a debitelor;
- asigură existența creditelor bugetare (angajamente bugetare și juridice, angajamentele bugetare corespund subdiviziunilor clasificăției bugetare de la care se poate efectua plata);
- verifică ordonanțările de plată aferente cheltuielilor cu salarii și plăților în numerar;
- coordonează activitatea de înregistrare în evidența contabilă a cheltuielilor cu salariile;
- coordonează împreună cu responsabilii planul de achiziții publice anual și multianual;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul serviciului pentru rezolvarea problemelor comune;
- avizează rapoartele compartimentelor de specialitate din subordinea serviciului;
- supervizează membrii echipelor de implementare a proiectelor, nominalizate prin dispoziție a primarului, în vederea implementării proiectelor în conformitate cu prevederile Contractelor de finanțare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primarul comunei.

#### **Bibliografie/Tematică :**

1. Constituția României ;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ ;
3. O.G. 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. 82 / 1991 a contabilității, republicată ;
6. Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale ;
7. Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice.

**Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele :**

- a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 ;
- 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 Codului administrativ, 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 ;
- j) 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.

**Copiile documentelor solicitate se prezintă însoțite de documentele originale.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Dragalina, Județul Călărași, situat în satul Dragalina, Bulevardul General Ioan Dragalina, nr. 46.

Persoana de contact : CONSTANTIN GETA, consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment resurse umane și salarizare.

Telefon 0242708073

Fax 0242708074

e-mail : [pdragalina@gmail.com](mailto:pdragalina@gmail.com)

Primarul Comunei Dragalina,  
Marian – Gabriel STANCIU

