

ANUNȚ

Primăria comunei Sânanndrei cu sediul în localitatea Sânanndrei, str. Tineretului, nr. 70, jud. Timiș, e-mail: office@primariasanandrei.ro, organizează **concurs de recrutare**, conform prevederilor art. VII, alin. (3) lit.a) din O.U.G. nr. 156/2024 și a art. VII, alin. 7/XI din O.U.G. nr.121/2023, în data de **06.10.2025**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție, vacanță de **inspector, clasa I, grad debutant, Compartiment Patrimoniu** (ID post 597839).

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

A. Probele stabilite pentru concurs:

- **Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților înscrși la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (rezultatul *selecției dosarelor se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor*);

- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

- **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

B. Condițiile de desfășurare a concursului:

Data afișării anunțului: 04.09.2025;

Perioada de depunere a dosarelor: 04.09.2025 – 23.09.2025;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 06.10.2025, ora 11,00 la sediul Primăriei comunei Sânanndrei, str. Tineretului, nr. 70, jud. Timiș;

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariasanandrei.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

C. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

<i>Domeniul fundamental</i>	Științe sociale	Științe sociale	Științe sociale
<i>Ramura de știință:</i>	Contabilitate	Economie	Finanțe
<i>Domeniu de licență:</i>	Contabilitate	Economie	Finanțe
<i>Specializare:</i>	Contabilitate și informatică de gestiune	Economie și finanțe (Economics and finance); Economie generală; Economie generală și comunicare economică; Economie și comunicare economică în afaceri	Finanțe și bănci

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

D. Bibliografie și tematică:

1. **Constituția României**, republicată – **integral**.
2. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**.
3. **Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare – **integral**.
4. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica:

Partea I,

Partea a II-a - Titlul I și Titlul II,

Partea a IV-a - Titlul I,

Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II.

Partea a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale

5. Legea 273/2006 privind finantele publice locale – actualizată

cu tematica:

Cap.II Principii, reguli și responsabilități, conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale – actualizată;

6. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii-

cu tematica: Integral

7. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice –actualizat.

cu tematica: Integral

E. Condiții de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția atestării stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.

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;

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.

F. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023; (se obține prin accesarea paginii de internet a instituției

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 O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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: office@primaria-sinandrei.ro (*documentele vor fi transmise într-un singur fisier, format .pdf*). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: office@primaria-sinandrei.ro 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Notă:

- 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.

- Actele cuprinse în dosar, se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr. 9/2023*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Sănandrei, str. Tineretului, nr. 70, jud. Timiș .

- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Actele prevăzute mai sus se prezintă în original sau copii legalizate în condițiile prevăzute în Legea nr.9/2023*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

* Conform Legii nr. 9/2023, art.2, alin.4, în cazul în care candidații prezintă copii legalizate acestea vor fi acceptate.

Formularul de înscriere la concurs poate fi accesat de pe pagina de internet a instituției.

G. Atribuțiile postului:

- Primește corespondența repartizată, rezolvând-o în termen, conform prevederilor legale în vigoare .
- Organizează evidenta mijloacelor fixe si operează toate modificările confor prevederilor legale;
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Comunei Sânaandrei;
- Urmărește activitatea de întocmire a documentației și ține evidența acestora, pentru schimburi de terenuri și transmiterea în folosință a bunurilor imobiliare aflate în patrimoniul comunei;
- Urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele încheiate, informând conducerea asupra deficiențelor existente pentru a se dispune acționarea în instanța a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile din contract;
- Stabilirea plusurilor, lipsurilor si depreciilor constante la bunurile care aparțin domeniului public si privat al Comunei Sânaandrei;
- Efectuarea serviciilor de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniul Comunei Sânaandrei, cu respectarea prevederilor OMFP nr. 2861/2009 actualizat;
- Instruieste toate comisiile de inventariere
- Intocmește procedurile de efectuarea a inventarierii
- Coordonează gestionarea si administrarea bunurilor (mijloace fixe) din doatarea cladirilor;
- Programează si efectuează reevaluarea patrimoniului;
- Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului, pentru ținerea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public și privat al Comunei Sânaandrei, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- Asigura elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședintele Consilului local, ce privesc activitățile de care raspunde;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului în vederea rezolvării problemelor comune;
- Face parte din Comisia de inventariere a bunurilor din domeniul public al comunei și asigura inventarierea acestora conform art. 289 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- Arhivează documentele conform reglementărilor legale în vigoare.
- Are obligația cunoașterii reglementărilor legale prin atribuțiile care îi revin prin fișa postului.
- Are obligația cunoașterii îndatoririlor corespunzător calității de funcționar public și incompatibilității funcției publice cu anumite activități.
- Respectă și aplică în practică prevederile ROF, ROI, principiile și normele de conduită stabilite prin Codul etic și de integritate, a normelor PSI și de Securitate și sănătate în muncă, având obligația de a participa la instruirile periodice.
- Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru faptele ce aduc atingere intereselor, bunurilor patrimoniale sau prestigiului instituției.
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar și secretar general UAT.

Persoana de contact : Muntean Viorica, inspector, Compartiment resurse umane, e-mail : office@primariasanandrei.ro ; telefon : 0256383500.

Afișat, astăzi, 04.09.2025, la sediul Primăriei Sânaandrei și pe pagina electronică:

PRIMAR
Coman Claudiu- Florin