

PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV
anunță

Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr.1, județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **1 post inspector clasa I grad profesional asistent – Serviciul Contabilitate Salarizare**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de **07.07.2026, ora 12:00**, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Ordonanței de urgență 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 a prevederilor Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional asistent

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 1 an

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției www.ppl.ro secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **02.06.2026** (data publicării anunțului) – **22.06.2026**, la sediul instituției din Str. Pavel Ceamur, nr.2, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

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 resurseumane@ppl.ro.

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.

Persoana de contact: d-na Alexandra Stoian inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT. Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: resurseumane@ppl.ro

Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional asistent:

- înregistrează în evidențele contabile operațiunile financiare care determina modificări în structura și valoarea patrimoniului instituției(active fixe și obiecte de inventar);
- introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune a activelor fixe, stabilind contul contabil, domeniul (public sau privat), codul de clasificare, durata normală de utilizare, poziția bugetară și gestiunea/locul de folosință.
- înregistrează transferurile între gestiuni și locuri de folosință ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, în baza bonurilor sau a proceselor-verbale de predare-primire transmise de DADPP
- efectuează înregistrarea intrării mijloacelor fixe care nu sunt aferente unei achiziții directe (factură), precum și ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit sau donație, pentru bunurile aflate în gestiunile sediilor administrative ale instituției.
- calculează și înregistrează lunar, în evidențele contabile, amortizarea activelor fixe, pentru a reflecta corect uzura și valoarea acestora în patrimoniul instituției;

- înregistrează în evidența de gestiune diferențele constatate în urma inventarierii anuale (plusuri și/sau minusuri de inventar, analizate și rămase certe) de către subcomisiile de inventariere, avizate și consemnate în Procesul Verbal întocmit de Comisia Centrală de Inventariere și aprobat de conducătorul instituției, pentru corelarea situației scriptice cu realitatea faptică;
- verifică permanent corectitudinea înregistrărilor contabile și asigurarea concordanței între contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și între contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, în vederea întocmirii la sfârșitul fiecărei luni, a bilanțului de verificare a mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- înregistrează în evidența de gestiune casarea mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar, pe baza documentelor întocmite de Comisia de casare.
- confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la compartimentul administrare patrimoniu. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Compartimentul Patrimoniu înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, încheie conturile reprezentând investițiile în curs .
- înregistrează în conturile corespunzătoare, diferențele rezultate din reevaluarea activelor fixe corporale în baza Rapoartelor de evaluare primite de la Serviciul Patrimoniu
- efectuează închiderea lunii, verifică și efectuează transferul notelor contabile în contabilitate apoi deschide luna următoare pentru gestiuni
- efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic și note contabile de corecție/ reglare privind mijloacele fixe și obiecte de inventar
- furnizează de câte ori este necesar situația soldurilor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe gestiuni
- pregătește din punct de vedere scriptic documentația în vederea inventarierii anuale a patrimoniului, confruntă datele din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii patrimoniului, eliminând astfel diferențele dintre scriptic și faptic
- întocmește lucrările și situațiile referitoare la domeniul public și privat al orașului Popești-Leordeni, la solicitarea conducerii instituției și răspunde de elaborarea corectă și completă a documentelor și evidențelor specifice domeniului de activitate.
- întocmește anual raportul asupra situației gestionării bunurilor din domeniul public și privat și îl prezintă autorităților deliberative;
- în cazul în care există situații de urgență (raportări), participă alături de colegi pentru terminarea în timp util a situațiilor respective
- răspunde în mod direct de înregistrările contabile efectuate și de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește
- înlocuiește casierul central în perioadele când acesta lipsește
- urmărește încasarea amenzilor contravenționale achitate în contul unic conform prevederilor Legii nr. 203/2018 și efectuează transferul sumelor în cont de venituri
- înregistrează în aplicația de contabilitate înregistrările aferente amenzilor contravenționale cu PV de 23 caractere achitate în numerar, prin POS, Ghișeul.ro, plăți online precum și prin bancă în baza extraselor de cont și a documentelor justificative
- urmărește în extrasele de cont, transferul sumelor reprezentând amenzi contravenționale încasate în contul unic și întocmește ordinele de plată privind distribuirea acestora către bugetul local pentru persoanele fizice care figurează cu domiciliul pe raza orașului Popești Leordeni, respectiv către bugetul de stat pentru persoanele fizice care nu figurează cu domiciliul pe raza orașului Popești Leordeni
- asigură evidența contabilă și corelarea sumelor încasate în contul unic cu extrasele de cont și documentele justificative.

- întocmește situații centralizatoare privind încasările din amenzi contravenționale cu PV de 23 caractere și alte venituri ale instituției.
- verifică concordanța dintre documentele de încasare, evidențele fiscale și operațiunile efectuate prin Trezorerie.
- colaborează cu compartimentele de taxe și impozite și casierie centrala pentru clarificarea diferențelor și soluționarea operațiunilor specifice.
- îndosariaza și pregătește documentele întocmite în vederea arhivării
- își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat
- are obligația să respecte locul de muncă și să păstreze condiții normale pentru postul de lucru, să își formeze deprinderi corecte de muncă și să aplice corect regulile de securitate și sănătate în muncă, cu asigurarea unui nivel cât mai ridicat de securitate la locul de muncă.
- în cazul producerii unui accident de muncă, să acorde imediat primul ajutor personalului accidentat și să pună în aplicare de îndată procedurile interne în caz de accident de muncă, să anunțe de îndată conducerea și serviciul intern de prevenire și protecție, cu asigurarea de măsuri prin care să nu fie modificată starea de fapt până la cercetarea accidentului, după caz.
- este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii.
- asigură păstrarea documentelor cu caracter secret, a celor cu regim special și a celor intrate prin registratura Primăriei / serviciului / compartimentului.
- respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întregul personal din subordine.
- respectă întocmai politica și instrucțiunile aplicabile în domeniul utilizării echipamentelor informatice.
- îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- cunoaște și aplică Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Primăriei orașului Popești Leordeni.
- respectă și aplică prevederile Codului etic al funcționarului public din Primăria orașului Popești – Leordeni;
- asigură funcționalitatea SCIM la nivelul compartimentului / serviciului / direcției/ Primăriei.
- informează șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului pentru implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial.
- anual sau ori de câte ori este necesar participă la instruirii interne/ externe (cursuri, programe) în domeniul calității și asigură diseminarea informațiilor în domeniul calității la nivelul serviciului în care își desfășoară activitatea.
- răspunde, în condițiile legii, pentru respectarea N.T.S.M. și P.S.I. la locul de muncă.
- va adopta o ținută morală și vestimentară sobră și decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile cu publicul.
- respectă procedurile de sistem, procedurile de lucru și procedurile operaționale aplicabile la nivelul instituției.
- are obligația să semnaleze neregularitățile privind existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției puse la dispoziție de Serviciul intern de prevenire și protecție, și cu prevederile legale în vigoare.
- are obligația să respecte prevederile procedurilor și regulamentelor interne de lucru și instrucțiunile de folosire și întreținere a echipamentelor tehnice de la locul de muncă, precum și regulilor de securitate și sănătate în muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.
- îndeplinește alte sarcini de serviciu repartizate de Sef Serviciu Contabilitate-Salarizare

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. **Constituția României**- republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Constituția României- republicată;
2. **Partea I, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și titlul II din OUG 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 și partea a VI-a titlul I și titlul II, Partea a III-a Titlul V Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale) și Titlul VII (Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale) Capitolul I (Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale), Partea a V-a Capitolul III (Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritorial) din 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, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul I (Dispoziții generale), Capitolul II (Principii, reguli și responsabilități), Capitolul III (Procesul bugetar), Capitolul IV (Împrumuturi), Capitolul V (Finanțarea instituțiilor publice), Capitolul VI (Criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale), Capitolul VII (Dispoziții instituționale), Capitolul VIII (Sanțiuni), Capitolul IX (Dispoziții finale), Anexa Nr. 1 (Lista impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetelor locale) și Anexa Nr. 2 (Lista cheltuielilor care se prevăd în bugetele locale).
6. **O.M.F.P nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice – Anexa - Capitolul I (Dispoziții generale), Capitolul IV (Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial) și Capitolul XI (Contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor locale).
7. **O.M.F.P. nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu tematica Anexă - Norma privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din 09.10.2009 pct. 1-46

****Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

**Afișat astăzi, 02.06.2026, ora 14:00, la sediul Primăriei orașului Popești-Leordeni
din Șos Olteniței, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro**

**Secretar,
Alexandra Stoian**