



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Cod fiscal: 4433953



www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

Tel.: 021.314.46.80 / 021.314.43.18 / 021.311.04.65



SMC SR EN ISO 9001:2015
NR. CERTIFICAT UIG-1014-EN-996



ISO 37001
LL-C (Certification)
NR. CERTIFICAT 400683

ANUNT

SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, organizează în data de **24.11.2025**, începând cu ora **13:00**, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București, **concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate - Direcția Economică** a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, în conformitate cu dispozițiile art.VII alin.(5) 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, precum și prevederilor art.VII alin.(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE - DIRECȚIA ECONOMICĂ

–1 funcție publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional asistent (ID post-411204);

I. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI:

VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII CANDIDAȚILOR:

Verificarea eligibilității candidaților se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

PROBA SCRISĂ:

Probă scrisă se va desfășura la sediul la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București, în data de 24.11.2025, începând cu ora 13:00;

PROBA INTERVIU:

Proba interviului se va desfășura la sediul Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul și la sediul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă cu un punctaj de minimum 50 puncte;

II PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR:

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv de la data de **23.10.2025 până la data de 11.11.2025**, inclusiv, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:30 și vineri în intervalul orar 08:30 – 14:00, la sediul Primăriei Sectorului 5 din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București, la secretarul comisiei de concurs, prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@sector5.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Sectorului 5 www.sector5.ro, la sediul instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

III. CONDIȚII DE PARTICIPARE

CONDIȚIILE GENERALE – cele prevăzute de art.465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g) și lit. g²), respectiv:

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-condamnatorie sau dezincriminarea 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;
- k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin. (2).

IV CONDIȚII SPECIFICE

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE - DIRECȚIA ECONOMICĂ

- Inspector, clasa I, grad profesional asistent

Studii de specialitate:

– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental-Științe Sociale, ramura de științe - Științe Economice;

Vechime minimă în specialitatea studiilor : 1 an

- Condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului (art.VII alin. 19 din O.U.G. nr.121/2023).

Bibliografie și tematică:

NR.CRT.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1	Constituția României, republicată;	În integralitate.
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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate;
4.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate;
5.	Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991	În integralitate;
6.	Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale;	În integralitate;
7.	Ordinul nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;	În integralitate;

Atribuții stabilite în fișa postului:

- 1.Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, indemnizațiile consilierilor, precum și a altor plăți pe baza proceselor verbale primite;
- 2.Întocmește fișele de salarii și operează în acestea, toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;
- 3.Întocmește ordonanțele de plată privind drepturile salariale;
- 4.Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de foștii și actuali angajați privind acordarea activității departamentului; sporurilor, exprimate în procente și cuantumuri, precum și alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
- 5.Calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform proceselor verbale primite; legislației în vigoare;
- 6.Întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
- 7.Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- 8.Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
- 9.Întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă;
- 10.Gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale;
- 11.Prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Direcția de Resurse Umane;
- 12.Calculează drepturile salariale pentru salariații instituției pe baza dispozițiilor primite de la Direcția Resurse Umane;
- 13.Efectuează reținerile din salariu pe baza documentelor primite;
- 14.Întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariaților;
- 15.Calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii pentru salariații instituției;

IV. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- 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;

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărinței 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

V. MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, de la data de **23.10.2025 până la data de 11.11.2025**, inclusiv, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:30 și vineri în intervalul orar 08:30 – 14:00 la sediul Primăriei Sectorului 5 din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București, la secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@sector5.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, 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.

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

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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Sectorului 5 din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București, la secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului Resurse Umane și SSM, precum și la numărul de telefon: 021.314.43.18 /int. 1118 / 1116, sau adresă email: resurseumane@sector5.ro

PRIMAR

VLAD POPESCU PIEDONE