

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 debutant – 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 **21.09.2026, 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 debutant

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – fără vechime

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-condamnatorie 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 **20.08.2026** (data publicării anunțului) – **08.09.2026**, 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 debutant:

- monitorizează zilnic încasările efectuate prin intermediul terminalelor POS instalate la ghișeele instituției și prin platformele electronice de plată Ghiseul.ro și EuPlătesc.
- descarcă și verifică extrasele de cont și rapoartele de tranzacții puse la dispoziție de instituțiile bancare și de platformele de plată.
- întocmește situații centralizatoare privind încasările prin POS și platforme electronice.
- verifică și înregistrează zilnic în evidența contabilă sumele încasate prin intermediul terminalelor POS și al platformelor electronice de plată Ghiseul.ro și EuPlătesc, pe baza borderourilor de încasări generate de aplicația informatică SIMP și a documentelor justificative, asigurând concordanța dintre încasările electronice evidențiate în sistem și extrasele de cont bancare.
- identifică și analizează diferențele sau erorile dintre încasările înregistrate și cele evidențiate în sistemele informatice SIMP.

- întreprinde demersurile necesare pentru clarificarea și soluționarea eventualelor neconcordanțe.
- întocmește și verifică documentele de plată necesare transferului sumelor încasate prin terminalele POS și platformele electronice de plată în conturile curente deschise la Trezoreria Ilfov, în termenele prevăzute de legislația în vigoare și de procedurile interne.
- verifică efectuarea și confirmarea transferurilor bancare.
- urmărește încadrarea operațiunilor în termenele legale și procedurale.
- asigură corecta repartizare a sumelor încasate pe surse de venit și conturi bugetare.
- colaborează cu compartimentele de taxe și impozite, contabilitate și casierie pentru corecta evidență a încasărilor.
- asigură comunicarea operativă cu personalul din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale (DITL) și cu reprezentanții instituțiilor bancare în vederea identificării și soluționării neconcordanțelor apărute în procesarea tranzacțiilor electronice.
- menține relația de lucru cu personalul DITL și/sau administratorii platformelor Ghiseul.ro și EuPlătesc pentru remedierea eventualelor disfuncționalități.
- elaborează rapoarte periodice privind volumul încasărilor electronice și transferurile efectuate.
- furnizează informații și documente justificative compartimentelor de specialitate și organelor de control.
- arhivează documentele aferente operațiunilor de încasare și transfer, în conformitate cu legislația arhivistică.
- respectă procedurile operaționale privind circuitul documentelor financiar-contabile.
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
- respectă prevederile legislației privind finanțele publice, contabilitatea, controlul intern managerial și protecția datelor cu caracter personal.
- utilizează aplicațiile informatice specifice activității și răspunde de corectitudinea datelor introduse.
- participă la elaborarea și actualizarea procedurilor interne privind gestionarea încasărilor electronice.
- sprijină activitatea de reconciliere a operațiunilor financiare dintre instituție, bancă și Trezoreria Statului.
- sesizează imediat conducerii orice incident, eroare sau risc identificat în procesul de încasare și transfer al fondurilor.
- propune măsuri pentru îmbunătățirea procesului de încasare și eficientizarea activității.
- își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice.
- 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 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 in-

formative.

- 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 a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Primăriei orașului Popești Leordeni.
- respectă și aplică prevederile Codului etic al funcționarului public din Primăria orașului Popești – Leordeni;
- asigura 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 Șef 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 (Sancțiuni), 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 - Capitolul XV
7. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I (Dispoziții generale), Capitolul II (Organizarea și conducerea contabilității), Capitolul III (Registrele de contabilitate), Capitolul IV (Situatii financiare), Capitolul VI (Contravenții și infracțiuni);

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

**Afișat astăzi, 20.08.2026, ora 10:00, la sediul Primăriei orașului Popești-Leordeni
din Șos Olteniței, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro**

**Secretar,
Alexandra Stoian**