



## Anunț concurs

**PRIMĂRIA COMUNEI SURDILA GĂISEANCA, județul BRĂILA, publică anunțul privind Organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art.XXII alin.(2) lit.a) din Legea nr. 141/2025 și art.VII alin.(7) sin OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad profesional principal, compartiment Financiar contabil – impozite și taxe – 351454

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- 30.03.2026 – ora 12:00, Primăria comunei Surdila Găiseanca

Perioada de depunere a dosarelor: 24.02.2026 – 16.03.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunerea contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru consilier – 351454 – Clasa I, grad profesional principal, compartiment financiar contabil – impozite și taxe

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

Domeniu de studii: Științe sociale (Domeniul fundamental ), Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor – 5 ani

Durată timp de muncă : 8 h/zi – 40h/săptămână

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

- cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

- cu tematica partea I (Dispoziții generale), partea a II-a titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Capitolul II – Principii, reguli și responsabilități și Capitolul III – Procesul bugetar

6. Legea nr.82/1991 – Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare

7. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Titlul IX Impozite și taxe

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- asigură conducerea și coordonarea activității compartimentului financiar contabil – impozite și taxe;
- întocmește documentația necesară în vederea aprobării modificărilor ce pot surveni în structura organizatorică a compartimentului;
- participă la ședințele consiliului local în care se analizează activitatea compartimentului sau unde se supun aprobării obiective ce urmează a se realiza și care au legătură cu activitatea compartimentului pe care îl coordonează;
- întocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre ce au ca obiect activitatea specifică compartimentului;
- elaborează lucrările privind bugetul local și al activităților extrabugetare, atât în faza de proiectare cât și în cea de execuție, urmărește necesitatea, oportunitatea, baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- verifică și analizează legalitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, întocmește documentațiile necesare și le supune aprobării primarului sau consiliului local;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și depunerea lor către instituțiile statului;
- întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- întocmește lista de investiții cu desfășurarea pe obiective și dotările necesare;
- urmărește introducerea în buget a lucrărilor de investiții și reparații la imobilele aflate în proprietatea comunei;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între primărie și alte persoane fizice și juridice, precum și a folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative

însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către conducătorul unității, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale.

- asigură utilizarea registrelor și formularelor contabile conform normelor în vigoare;
- asigură respectarea normelor contabile, înregistrarea în contabilitate a operațiunilor în mod cronologic, sistematic, potrivit planului de conturi și normelor emise;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile;
- asigură comunicarea cu autoritățile statului, alte instituții și persoane interesate pe linie financiar-contabilă;
- îndrumă activitatea de inventariere; înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii în baza procesului verbal de inventariere aprobat de ordonatorul principal de credite și conform prevederilor legale;
- gospodărește judicioasă a mijloacelor financiare și fructificarea tuturor rezervelor;
- respectarea prevederilor legale cu privire la achizițiile publice;
- întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- asigură operarea datelor privind raportările lunare, trimestriale și anuale în sistemul FOREXEBUG;
- întocmirea statelor de plată și a declarațiilor nominale ale salariaților precum și depunerea lor către instituțiile abilitate;
- respectarea normelor contabile, înregistrarea în contabilitate a operațiunilor în mod cronologic, sistematic, potrivit planului de conturi și normelor emise;
- întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat;
- evidența tehnico-operativă a bunurilor materiale;
- întocmirea documentelor privind fazele execuției bugetare a cheltuielilor (angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata),
- efectuează plățile în termen, în limitele și sumele aprobate către beneficiarii îndreptățiți;
- asigură programarea tuturor plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;
- verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;
- organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;
- propune în toate nivelurile veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe și impozite în vederea elaborării bugetului local;
- completează Registrul inventar, conform prevederilor legale;
- completează și transmite formularul L 153;
- alte operațiuni ce cad în sarcina contabilului izvorâte din actele normative.
- responsabil cu resursele umane în cadrul instituției (reges-online, portal de management ANFP, concursuri, examene, recrutare, etc.).
- avizarea raportului de inspecție fiscală.
- efectuează plățile în termen în limitele și sumele aprobate către beneficiarii îndreptățiți ca urmare a facturilor emise prin intermediul portalului Ro E-factura;
- duce la îndeplinire măsurile dispuse prin hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organele cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

#### Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

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 medical 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 contractual 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 spre luarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția public 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 OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG 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 OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, 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 indicată de autoritatea sau

instituția public în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția public în anunțul de concurs 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.

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

(1) Poate ocupa o funcție public persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 medical de familie, respective 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- (conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificate sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art.VII și art.XV din OUG nr.121/2023)

g indice2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția public respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție public 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 public sau nu i-a încetat contractual 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;

1) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin.(1) lit.g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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.

Persoane de contact:

Barbu Viorel, secretar general , 0730559128, primariagaiseanca@yahoo.com