

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art. XXII alin.(3) din OUG din Legea nr.141/2025 și art.VII alin. (7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, prin prezenta vă înștiințăm asupra faptului că Primăria comunei Stănilești, județul Vaslui, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante.

Funcția publică de execuție scoasă la concurs:

Consilier, clasa I, grad profesional Asistent , în cadrul Compartimentului Financiar Contabil si Achiziții publice

Probele pentru concurs:

- Selecția dosarelor;
- Probă scrisă;
- Interviu.

1. Condiții de desfășurare a concursului:

- La data de **29.05.2026** - publicarea anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Stănilești, județul Vaslui și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- Data până la care se pot depune dosarele de înscriere : în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (începând cu data de **29.05.2026 17.06.2026**)
- Selectia dosarelor se va face în perioada – **în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.**
- Data, ora si locul organizării probei scrise este - **29.06.2026, ora 11:00** la sediul Primăriei comunei Stănilești;
- Data, ora și locul organizării probei interviu- **în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise,** la sediul Primăriei comunei Stănilești.

2. Conținutul dosarului:

- 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. 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.

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 publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică 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

Poate ocupa o funcție publică 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.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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;

3. Condiții specifice pentru funcția de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent:

Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință),
Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an.
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna.

4. 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), 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 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cu tematică Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare. cu tematica Cu tematică Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu tematica Cu tematică Ordinul 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
8. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cu tematică Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

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

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local.
2. Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare
3. Întocmește programul de investiții publice al unității administrativ- teritoriale împreună cu Primarul.
4. Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă pe care o depune la termenele fixate de D.G.F.P.C.F.S.
5. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și acestora față de instituție.
6. Asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu.
7. Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau partial.
8. Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate.
9. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității.
10. Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora.
11. Organizează exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare..
12. Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere
13. Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate..
14. Determină și contribuie la identificarea patrimoniului public și privat
15. Contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local.
16. Conduce evidența contabilă în cadrul proiectele finanțate din fonduri europene.
17. Duce la îndeplinire efectuarea plății drepturilor salariale.
18. Înregistrează în evidența contabilă operațiunile privind cheltuielile de personal.
19. Aprobă statele de plată.

20. Asigură efectuarea plății salariilor și obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale.
21. Calculează sumele datorate bugetului de stat reprezentând contribuțiile pentru C.A.S.
22. Întocmește și semnează Registrele de contabilitate și documentele justificative.
23. Arhivează Registrele și documentele justificative în evidențele contabile, și atunci când situația o impune, le prezintă organelor de control.
24. Efectuează plata cheltuielilor, în baza angajării, lichidării și ordonanțării acestora.
25. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.

Persoană de contact: Secretar general al comunei, Bejan Viorica-Mădălina, <tel:0235/483/016>,
e-mail:secretar@primariastanilesti.ro – Secretar comisie concurs.

PRIMAR ,
TOFAN GĂBIȘOR