

**PRIMĂRIA COMUNEI CĂLĂRAȘI, CĂLĂRAȘI, BOTOȘANI**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **3481 / 03.06.2025**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI CĂLĂRAȘI , județul BOTOȘANI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

Data solicitată de publicare a anunțului: **18.06.2025**

[ ] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs ( desemnat conform procedurii interne)**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE - 218996

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

18.07.2025 10:00, UAT CALARASI

Perioada de depunere a dosarelor 18.06.2025 - 07.07.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 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 depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 218996 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

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 0 ani

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 52327 - Versiune 4 - 03.06.2025 14:15

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

#### Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

#### Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

#### Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

#### 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 nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementări privind Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. O.M.F.P. nr. 1917 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, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Norme Metodologice din 12 decembrie 2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

modificările și completările ulterioare, integral;

7. .M.F.P. nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Norme Metodologice din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, integral;

8. O.M.F.P. nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Norme din 9 octombrie 2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria, cu modificările și completările ulterioare, integral;

9. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Prevederile Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare, integral;

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

- Organizează și conduce întreaga evidența contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

1. contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

2. contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;

3. contabilitatea mijloacelor bănești;

4. contabilitatea decontărilor;

5. contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificarea bugetară (capitole, articole aliniate). Întocmirea și semnarea tuturor documentelor contabile și situațiilor financiare ale entității publice, Comuna Călărași, precum și semnătură electronică a documentelor în FOREXBUG;

- Asigură:

1. întocmirea și semnarea tuturor documentelor privind efectuarea plăților reprezentând cheltuieli aferente activității desfășurate de comuna Călărași;

2. întocmirea, semnarea, depunerea și ridicarea tuturor documentelor contabile de la Trezoreria Municipiului Botoșani, CEC S.A;

3. efectuarea angajamentelor bugetare și recepțiilor acestora, în FOREXBUG;

4. întocmirea statelor de plată, a declarațiilor aferente salariilor și depunerea acestora la ANAF;

5. întocmirea documentelor necesare derulării lucrărilor de investiții prevăzute în buget și Planul de investiții aferente;

6. respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

- Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei;

- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seama lunară, trimestrială și anuală;

- Asigură informarea în domeniu pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local;

- Întocmește rapoartele de specialitate și referatele de necesitate către Consiliul local și Primar în domeniul financiar-contabil și resurse umane;

- Participă la ședințele Comisiei de specialitate pentru probleme specifice compartimentului.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 52327 - Versiune 4 - 03.06.2025 14:15

- Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte;
- Ține evidența contabilă a furnizorilor și face corespondența specifică cu aceștia;
- Ține evidența contabilă a materialelor, cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale;
- Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar, înregistrează intrările în custodie;
- Ține evidența contabilă a ob. de inventar, verifică și contabilizează documentele primare;
- Ține evidența contabilă a ob. de inventar primite în folosință și ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare.
- Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie;
- Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Creează și introduce materialul/ob.inventar în catalog și îi alocă un număr intern al programului informatic;
- Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile;
- Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;
- Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
- Listează: Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, raport inventar, balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență. Efectuează tranzacțiile: modificare, blocare, ștergere mijloc fix;
- Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din balanță;
- Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor;
- Se ocupă de pregătirea pentru plată a facturilor. Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Botoșani pentru operațiuni de trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției primarului. În prealabil verifică existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizare de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate;
- Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție de Trezorerie pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la Direcția Fiscală Locală/Compartiment Impozite și Taxe Locale.
- Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilantier;
- Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract;
- Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie;
- Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezorerie pe baza recapitulatiei, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele convenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
- Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plata. Listează Nota Contabila simulata. Dupa verificare, înregistreaza automat Nota Contabila, înregistreaza alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții;
- Verifica lunar soldul conturilor din balanta de verificare și concordanta dintre conturile sintetice și cele analitice;
- Raspunde de componenta soldului conturilor;
- Listează Fișa cont operatiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă, genereaza Raportul Nota Contabila;
- În programul informatic înregistreaza operatiunile conform extraselor bancare;
- Asigură circulatia documentelor în cadrul compartimentului cu celelalte compartimente;
- Ține evidenta operatiunilor de casa cheltuieli in lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operatiunilor de casa. În programul informatic înregistrează:
  - încasarea garantiilor de licitatie;
  - încasarea și depunerea în banca a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitatii;
  - încasarile și depunerile de numerar;
  - plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuiala a operatiunilor care nu implica contul de furnizori;
  - plățile de numerar către furnizori.
- Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzator;
- Ține evidenta contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori și - Debitori, sesizeaza șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor pana la sfârșitul anului;
- Ține evidenta contului - Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie;
- Ține evidenta contului 50.06: garantii concesionari, pe fiecare platitor în parte, semneaza din partea compartimentului pe cererea de restituire a garantiei catre platitor;
- Ține evidenta garantiilor pentru oferta depusa la licitatii pe fiecare platitor în parte și pe fiecare dosar de achizitie, semnează din partea Compartimentului contabilitate pe cererea de restituire a garantiei catre platitor, întocmește nota contabila in cont;
- În programul informatic înregistreaza incasarile și restituirile de garantii licitatii prin banca. De asemenea, înregistreaza incasarile și restituirile de garantii licitatii încasate/restituite în numerar;
- Ține evidenta contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistreaza nota contabila privind consumul de combustibil pentru fiecare mașina/utilaj în parte și pentru utilajele din dotare;
- Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelatiile dintre Registrul jurnal, Balanta de verificare, Fișa de cont;
- Urmărește listarea documentelor de evidenta contabila lunar (registru jurnal, fise cont, balante);
- Verifica deconturile de cheltuieli de deplasare în țară și străinătate în conformitate cu legislatia în vigoare;
- Întocmește la darea de seama lunara și trimestriala nota explicativa pentru conturile din bilant la codurile care se raporteaza;
- Ține evidenta operatiunilor de inchidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - Rezultatul patrimonial pentru Primarie și pentru serviciile publice finantate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabila de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentand Rezultatul Reportat;
- Face parte din comisia de receptie a bunurilor materiale, semneaza pe nota de intrare receptie;
- Face parte din comisia de receptie a lucrarilor de reparatii și investitii;
- Întocmește darea de seama lunară, introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucreaza datele transmise, centralizează informatiile și exportă rezultatele obtinute în programul informatic al AJFP Botoșani;
- Ține evidenta operațiunilor de banca, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existenta semnaturilor legale;
- Introduce zilnic de pe documente datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentand platile catre diverși beneficiari și restituiri în cont;

- Ține evidența contului - diferențe din reevaluare.
- Întocmește dispozițiile de plata sau încasare în numerar în casieria unitatii;
- Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plata verifică existența semnăturilor legale pe comenzi, denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz;
- Efectuează plățile și încasarile în numerar, reprezentând salarii ale personalului (daca este cazul) din primărie, restituiri impozite și taxe, plăți și încasări diverse pe baza de documente de plata vizate și aprobate de CFP;
- Aplică pe statele de plata sau pe celelalte documente ștampila "ACHITAT" sau "DEPUS", precum și numărul și data documentului de depunere în dreptul persoanei careia nu i s-au achitat sumele respective;
- Întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat drepturile cuvenite;
- Menționează pe centralizatorul listelor de plata sumele efectiv platite și cele neachitate, confrunța aceste sume cu totalul documentelor respective, după care semnează;
- Depune în termenele prevăzute la banca sumele neplatite;
- Ține evidența încasarilor și platilor cu ajutorul registrului de casa, pe baza de documente justificative.
- Ține evidența sponsorizarilor intrate în contul 21.37.02.01 și a cheltuielilor din sponsorizare, extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmește lunar situația sponsorizarilor intrate, pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget;
- Ține evidența operațiunilor de casa cheltuieli în valuta cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casa;
- Întocmește documentele necesare pentru cumpărarea valutei pentru deplasări, plăți BERD etc.;
- Ține evidența conturilor Creante ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de persoanele responsabile de la Impozite și Taxe Locale;
- Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilantiere pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală;
- Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale, pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală;
- Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de seama;
- Întocmește, pe baza contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor - anexele 12 și 13 - Darea de Seama;
- Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică;
- 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. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată/comisia de recepție. Pe baza procesului verbal de recepție înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul/domeniul public și închide conturile reprezentând investițiile în curs;
- Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli), situația privind plățile la sfârșitul fiecărei luni;
- Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22/1968, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilește indicii de inflație pentru sumele necesare a fi actualizate;
- Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal atât pentru Primărie, cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate, ori de câte ori este cazul;
- Întocmește procesul verbal de inventariere;
- Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere;
- Întocmește trimestrial componenta soldurilor;
- Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru comuna Călărași și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Arhivează documentele pe care le gestionează;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- Întocmește darea de seama trimestrială și anuală;
- Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidenta contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii;
- Respectă prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Întocmește rapoartele de specialitate a proiectelor de hotărâre ce privesc bugetul, execuția bugetară, inventarierea, casarea, etc.;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege de către Primar prin dispoziție și/sau prin hotărâri ale Consiliului local;
- Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- Deservește publicul;

Dosarul de concurs va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3; (acesta va fi completat la momentul depunerii dosarului și poate fi obținut de la Primăria Comunei Călărași)
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; 21/07/2020 - litera a fost modificată prin Hotărâre 546/2020
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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

#### 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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

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 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.

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 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

(1) 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. 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 –( 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;
  - g indice 1) 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 indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică 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 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-condamnată 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;
  - l) 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:

Timofticiuc, Petronela, Secretar, 0747589518, 0231548802, primar@primariacalarasibt.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: VRAJOTIS LAZĂR-CLAUDIU

Semnătură

52327 - 4 - 03.06.2025 14:15