

**ANUNȚ CONCURS**  
**FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR,**  
**ÎN COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL**  
**PRIMARULUI COMUNEI MITOCU DRAGOMIRNEI JUDEȚUL SUCEAVA**

PRIMARIA COMUNEI MITOCU DRAGOMIRNEI județul SUCEAVA, anunță 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**

**Descriere post**

Clasa: I

Grad: principal

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: FINANCIAR-CONTABIL

ID 231702

**Localizare post**

PRIMĂRIA COMUNEI MITOCU DRAGOMIRNEI

Localitate: MITOCU DRAGOMIRNEI

Județ: SUCEAVA

**Durata timpului de muncă**

- Durata normală de muncă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise : 07.07.2025 (19.05. instiintare ANFP înștiințare ANFP ; 05.06.2025 publicare anunț )**

Perioada de depunere a dosarelor 05.06.2025-24.06.2025

Perioada selecție dosare concurs: În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la selecție: În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba interviului se va organiza în maxim 5 zile de la data suținerii probe scrise. **10.07**

**Condiții generale pentru ocuparea postului pentru Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL**

Candidatii trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 înlăptuirea 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.

### **Condiții privind studiile și vechime în specialitatea studiilor**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (domeniul de licență), Economie (domeniul de licență), Finanțe (domeniul de licență)
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

## **Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL**

### 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 VIa  
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. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica integral
6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica integral
7. Ordinul 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 integral
8. Ordinul Ministrului Finanțelor publice 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 integral

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

**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. Intocmește lista de investiții la constituirea bugetului locale anual și o supune spre aprobare Consiliului local
3. Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare.
4. Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă pe care o depune la termenele fixate de D.G.F.P.
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 parțial.
8. Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate.
9. Intocmește documentele financiar-contabile specifice postului și le comunica în termenul legal instituțiilor interesate.
10. 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.
11. Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanentă situația reală a acestora
12. Organizează exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
13. Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere
14. Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate
15. Determină și contribuie la identificarea patrimoniului public și privat;
16. Contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local
17. Conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.
18. Conduce evidența contabilă în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.
19. Duce la îndeplinire efectuarea plății drepturilor salariale.
20. Înregistrează în evidența contabilă operațiunile privind cheltuielile de personal.
21. Întocmește statele de plată.
22. Asigură efectuarea plății salariilor și obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale.
23. Calculează sumele datorate bugetului de stat reprezentând contribuțiile pentru CAS.
24. Întocmește și semnează registrele de contabilitate și documentele justificative.
25. Arhivează registrele și documentele justificative în evidențele contabile și atunci când situația o impune, le prezintă organelor de control.
26. Efectuează plata cheltuielilor, în baza angajării, lichidării și ordonanțării acestora.
27. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.
28. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea acesteia;
29. predă la arhivă documentele care trebuie păstrate;

### **Conținutul dosarului**

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. (modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit.e din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare);

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) adeverința 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.

j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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 solicita expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita 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. Dosarele 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.

Persoane de contact:

Joger Mina, secretar general, 0230533802, e-mail: [contact@mitocudragomirnei.ro](mailto:contact@mitocudragomirnei.ro)