

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA MUNTENII DE SUS  
Tel: 0235/361626 ; fax: 0235/361626  
E-mail:contact@munteniidesus.ro  
Nr. ~~539~~ din 21.08.2025

### A n u n ț

#### **concurs de recrutare a unui funcționar public din Compartimentul buget, contabilitate, constatare si colectare creante, achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Sus**

În baza prevederilor art. 466-470 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale 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, Primăria comunei Muntenii de Sus, județul Vaslui, organizează în data de 22.09.2025 (proba scrisă) ora 11,00 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din Compartimentul buget, contabilitate, constatare si colectare creante, achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Sus.

#### ***Funcția publică scoasă la concurs:***

- consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul buget, contabilitate, constatare si colectare creante, achizitii publice

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă  
Domeniu de studiu: științe economice.

#### ***Data, ora și locul desfășurării probei scrise***

**22.09.2025, ora 11:00, PRIMĂRIA COMUNEI MUNTENII DE SUS-** comuna MUNTENII DE SUS, sat Satu Nou, strada Șoseaua Națională DN24, nr. 51, județul Vaslui.

**Condițiile pentru participarea la concursul de recrutare** sunt cele prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

(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<sup>1</sup>) 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<sup>2</sup>) 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-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;
- 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. g<sup>2</sup>) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

### ***Perioada de depunere a dosarelor 21.08.2025 – 09.09.2025***

#### ***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.

## ***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 - 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- 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, titlul IV (Comuna), titlul V (Consiliul local, primarul și actele autorităților administrației publice locale) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu tematica Legea contabilității nr. 82/1991, republicată.

*Coordonate de contact pentru înscriere concurs :*

PRIMĂRIA COMUNEI MUNTENII DE SUS- comuna Muntenii de Sus, sat Satu Nou, strada Șoseaua Națională DN 24,nr. 51, județul Vaslui. Telefon 0235/361626, email-[contact@munteniidesus.ro](mailto:contact@munteniidesus.ro). Persoană de contact : Buruiană Ștefania-Maria, referent, 0775831803, [contact@munteniidesus.ro](mailto:contact@munteniidesus.ro).

## ***Conținutul dosarului de 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 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.

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.

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

- îndeplinește atribuțiile cu privire la activitățile financiar-contabile;

- întocmește lucrările privind proiectul de buget și planurile de venituri și cheltuieli ale activităților extrabugetare și solicită primarului comunei să inițieze, în fiecare an, proiecte de hotărâre pentru aprobarea acestora;
- întocmește statele de plată a salariilor și statele de salarii, pe care le prezintă primarului comunei spre aprobare, asigură fondul de salarizare a personalului din aparatul propriu al consiliului local și al unităților subordonate;
- întocmește variante proprii ale bugetului local, pe care le prezintă spre analiză primarului comunei;
- întocmește documentația necesară pentru rectificarea în termen util a bugetului local, în cazul în care condițiile tehnico-materiale impun rectificarea bugetului local;
- întocmește documentația necesară pentru rectificarea în termen util a planurilor de venituri și cheltuieli la activitățile autofinanțate;
- întocmește lucrările de fundamentare a proiectului de buget la venituri și cheltuieli;
- asigură executarea în bune condiții și în timp util a activităților prevăzute în bugetul local;
- asigură executarea în bune condiții a activităților autofinanțate;
- întocmește planuri de venituri și cheltuieli pentru activitățile autofinanțate și le prezintă primarului comunei în vederea aprobării lor în consiliul local;
- întocmește rapoarte statistice privind execuția bugetară, la termenele prevăzute de lege;
- întocmește studii, analize, procese-verbale, planuri de măsuri etc. privind execuția bugetară;
- completează documentele contabile (registre, fișe de evidență, note contabile, centralizatoare) privind evidența execuției bugetare și evidența patrimoniului autorității publice;
- execută lucrări și ține la zi lucrările privind evaluările anuale bugetare ale veniturilor din impozite și taxe;
- întocmește actele de verificare și de stabilire a impozitelor și taxelor;
- întocmește situații periodice (la termenele prevăzute de lege, stabilite de consiliul local sau de primarul comunei) privind volumul încasărilor din impozite și taxe;
- întocmește (la termenele prevăzute de lege, stabilite de consiliul local sau de primarul comunei) lista de rămășițe și plusuri din impozite și taxe, precum și recapitulația acestora;
- asigură întocmirea, în termenul prevăzut de lege, a înștiințărilor privind sumele pe care le datorează contribuabilii la bugetul local și expedierea lor la contribuabili;

- întocmește acte privind valorificarea bunurilor mobile și imobile potrivit prevederilor legale, ca urmare a neachitării impozitelor și taxelor locale, precum și alte venituri cuvenite bugetului local;
- asigură întocmirea și expedierea, în timp util, a înștiințărilor cu privire la sumele pe care le au de achitat contribuabilii la bugetul local;
- întocmește și asigură îndeplinirea, în timp util, a actelor și activităților pentru executarea silită a sumelor restante la bugetul local;
- întocmește și asigură îndeplinirea, în timp util, a actelor și activităților pentru executarea silită a sumelor datorate de contribuabili bugetelor de la activitățile autofinanțate;
- prezintă lunar primarului comunei stadiul desfășurării activităților de executare silită a creanțelor la bugetul local și la bugetele activităților autofinanțate;
- întocmește documentele și evidența privind verificarea gestionară și încheiere de gestiuni;
- asigură respectarea prevederilor legale privind încasarea taxelor de timbru;
- primește cereri, contestații, reclamații, sesizări și corespondența privind impozitele și taxele, formulează propuneri către primarul comunei pentru soluționarea acestora și, după adoptarea hotărârii consiliului local sau emiterea dispoziției de către primar, după caz, asigură comunicarea răspunsului către petiționari;
- asigură întocmirea, în timp util, a matricolelor de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- urmărește depunerea în termen util a declarațiilor de impunere pentru clădirile și terenurile proprietate publică sau privată și întocmește documentația necesară pentru sancționarea, în conformitate cu legea, în cazul depășirii termenului de depunere a acestor declarații, urmărește ca toate instituțiile și societățile comercială din comună să depună declarații de impunere;
- asigură depistarea evazioniștilor fiscali, solicită autorităților competente să facă impunerea acestora, prezentând lunar primarului comunei situația nominală a persoanelor care prestează activități productive fără autorizație și propune măsuri pentru autorizarea lor;
- asigură întocmirea evidenței proceselor verbale de contravenție primite spre executare, urmărește încasarea lor în timp util, asigură întocmirea și expedierea confirmărilor de luare în debit a acestor procese-verbale și întocmește documentația pentru imputarea contravalorii acestora persoanelor care se fac vinovate de neîncasarea în termen a amenzilor;
- întocmește lucrările privind constatarea insolvabilității unor debitori și le prezintă primarului comunei pentru a le supune spre aprobare consiliului local;
- asigură întocmirea borderourilor de debite-scăderi;
- asigură întocmirea în timp util a rolurilor unice speciale;

- întocmește actele necesare pentru evidența chitanțierelor unice, asigură, la începutul fiecărui an, înregistrarea în registrul general de intrare-ieșire a corespondenței a registrelor de evidență a chitanțierelor și a altor documente financiar-contabil, respectând normele tehnice arhivistice cu privire la numerotarea și sigilarea acestor registre;
- ține evidența contractelor de închiriere a locuințelor aflate în administrarea consiliului local, prezintă primarului comunei, lunar, situația locuințelor închiriate și a celor libere și propune măsuri pentru obținerea de venituri din activitatea de închiriere a acestor locuințe;
- întocmește documentația cu privire la întreținerea și repararea obiectelor de mobilier, mașinilor de scris și a celor de calcul;
- asigură ținerea la zi a situațiilor referitoare la consumul de combustibil și energie electrică la sediul primăriilor și a instituțiilor din subordinea consiliului local;
- are obligația de a înregistra în registrul de intrare-ieșire a corespondenței toate documente primite sau întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- primește cererile, le înregistrează și dactilografiază și eliberează adeverințele pentru atestarea unor date ce rezultă din actele pe care le deține în virtutea atribuțiilor de serviciu sau din actele prezentate de petiționari, precum și din actele aflate în arhiva primăriei;
- la sfârșitul fiecărui an, grupează în dosare, conform nomenclatorului, toate documentele primite ori create și le predă la depozitul de arhivă, pe bază de proces-verbal înregistrat în registrul general de intrare-ieșire, conform normelor metodologice, fiind direct răspunzător/răspunzătoare de pierderea sau nepredarea la depozitul de arhivă a unor documente;
- întocmește rapoarte ale compartimentului de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce se referă la probleme din compartimentul său de resort;

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR  
Nume Prenume: VARTOLOMEI ION

