

A N U N Ț

Primăria comunei Moieciu organizează, în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023, **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere** vacante de:

- **sef serviciu, clasa conducere, grad II**– Serviciul Financiar-Contabil, Impozite si Taxe Locale, Programe, Prognoze, Integrare Europeană și Administrativ, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi (40 ore/săptămână).

Condiții pentru ocuparea postului :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023

- Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare participării la concurs - 5 ani

- durată timp de muncă: 8 ore/zi (40 ore/săptămână)

Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise:

- **25.09.2026**, ora 10,55, la sediul Primăriei Moieciu, județul Brașov – Moieciu de Jos nr. 330A

Perioada de depunere a dosarelor:

- 24.08.2026 – 14.09.2026

Perioada de verificare a eligibilității candidaților:

- 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.

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.

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.

Principalele atribuții stabilite în fișa postului:

1. Întocmește proiectul de buget, bugetul și rectificările bugetare;
2. Întocmește deschiderile de credite bugetare, repartizarea acestora și alimentarea cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, efectuarea de propuneri de suplimentare a unor cheltuieli prevăzute a fi suplimentate pe seama alocațiilor bugetare;
3. Verifică încasările emise de biroul impozite și taxe persoane fizice și juridice, borderoul desfășurător al încasărilor zilnice;
4. Ține evidența încasărilor în cont direct prin trezorerie impozite și taxe persoane fizice și juridice;
5. Verifică debitele, scăderile (pe baza declarațiilor contribuabililor și a documentelor respective) virările, dispozițiile de plată, ordinele de plată privind impozitele și taxele;
6. Verifică evidența centralizată a amenzilor, amenzilor de circulație și imputațiilor;
7. Analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri și restituiri de impozite și taxe;
8. Efectuează împreună cu inspectorii fiscali controale la persoanele fizice și juridice potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
9. Verifică lucrările de închidere a pozițiilor de rol unice pentru contribuabili persoane fizice și juridice;

10. Efectuează închiderea conturilor de venituri la sfârșitul anului fiscal;
11. Întocmește listele de rămașiță și suprasolvire pentru impozite, taxe și alte venituri cu debit;
12. Răspunde și semnează de întocmirea corectă și legală a lucrărilor executate;
13. Conduce evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi la bugetul local, autofinanțate, proiecte nerambursabile;
14. Întocmește note contabile, balanțe de verificare lunare sintetice și analitice, situațiile financiare și anexele aferente;
15. Urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului unității o dată pe an, sau de câte ori este necesar;
16. Efectuează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
17. Asigură organizarea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local;
18. Asigură folosirea rațională și cu eficiență maximă a resurselor materiale și bănești de care dispune unitatea;
19. Semnează și răspunde de întocmirea documentele necesare plăților, situațiilor solicitate de Trezoreria arondată și DGFP Brașov
20. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhic superiori.

Bibliografie și tematică:

	Bibliografie:	Tematica:
1	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	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	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	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 contabilitatii nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare	Legea contabilitatii nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare
6	Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul III Procesul bugetar, Capitolul IV Împrumuturi, Capitolul V Finanțarea instituțiilor publice
7	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	TITLUL IX Impozite și taxe locale
8	Ordin MFP nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu moificările și completările ulterioare	Capitolul II Angajarea cheltuielilor, Capitolul III Lichidarea cheltuielilor, Capitolul IV Ordonanțarea cheltuielilor, Capitolul V Plata cheltuielilor, din Normele metodologice
9	Ordin MFP 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 moificările și completările ulterioare	Cap I – Dispoziții generale, Cap II - Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare

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^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^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 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;

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:

- Ulea, Giorgiana, Secretar general, 0368446419, 0368446119, secretar@primarioieciu.ro

Data publicării anunțului: - 24.08.2026.

PRIMAR,
Nicolae-Marius Olteanu