

NR. 14846 /09.09.2025

ANUNȚ

Primăria orașului Darabani, județul Botoșani, cu sediul în strada 1 Decembrie nr. 100, organizează, în baza prevederilor art. VII alin. (5) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului financiar contabil**, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se organizează după următorul program

- proba scrisă în data de 10.10.2025, ora 11,00 la sediul Primăriei Darabani
 - data și ora interviului se vor afișa împreună cu rezultatele la proba scrisă la sediul instituției
- Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive și anume:
- ✓ verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs. 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)
 - ✓ proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări
 - ✓ interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Candidații vor depune dosarul de înscriere la concurs la secretariatul comisiei de concurs.

Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere la concurs este de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv 09.09.2025-29.09.2025.

Condițiile de participare la concurs prevăzute de lege, precum și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, sunt următoarele:

- a) să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1), Partea a VI-a, Titlul II – Statutul funcționarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- b) să îndeplinească condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacante și anume:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice
 - vechime în specialitatea studiilor: 1 an

Bibliografia pentru concursul de recrutare:

1. Constituția României, republicată
2. 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordinul 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
9. O.M.F.P. nr. 1792/2002 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

Notă: La toate actele normative menționate se vor avea în vedere completările și modificările la zi.

Tematica pentru concursul de recrutare:

1. Constituția României, republicată, integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, integral
5. OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, integral
8. Ordinul 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, integral
9. O.M.F.P. nr. 1792/2002 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, integral

Notă: La toate actele normative menționate se vor avea în vedere completările și modificările la zi.

Principalele atribuții ale postului

- ✓ realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei orașului Darabani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- ✓ tine contabilitatea cheltuielilor
- ✓ propune virări de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor de rezervă bugetară
- ✓ urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează șefii ierarhici
- ✓ urmărește încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezorerie, înregistrând în contabilitate operațiunile ce se impun
- ✓ urmărește efectuarea plăților la obiectivele de investiții aprobate, a cererilor de deschidere a finanțării și a prevederilor bugetare
- ✓ calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul primăriei și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare
- ✓ urmărește încasarea veniturilor cu destinații specială, încasate, cu respectarea prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului Local
- ✓ primește de la celelalte servicii și compartimente actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări) vizate cu stampila "Bun de plată" de șefii de servicii, compartimente sau birouri pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv
- ✓ asigură gestionarea fondurilor prevăzute în bugetul local pe bază de ordine de plată și dispoziții bugetare
- ✓ efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziția primarului
- ✓ urmărește extrasele pentru conturile de venituri și cheltuieli și le îndosariază lunar
- ✓ participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate
- ✓ participă la efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești
- ✓ participă la recepția mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor la intrarea în gestiunea unității
- ✓ urmărește constituirea garanțiilor materiale
- ✓ întocmește ordinele de plată și efectuează plata către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări pe baza documentelor justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept

- ✓ întocmește CEC-urile pentru ridicări de numerar, când este cazul
 - ✓ întocmește dds-ul lunar
 - ✓ întocmește situația plăților restante
 - ✓ verifică foile de parcurs întocmite de șofer și urmărește încadrarea în consumul normat de benzină
 - ✓ depune la Trezorerie documentele de încasări și plăți inițiate și asigură ridicarea extraselor de cont
 - ✓ asigură prelucrarea pe calculator a informațiilor contabile
 - ✓ întocmește rapoarte și situații în termenle cerute
 - ✓ asigură virarea sumelor cuvenite salariaților pe carduri
 - ✓ întocmește actele necesare pentru recuperarea concediilor medicale din FASS și le depune la Casa de asigurări de sănătate Botoșani
 - ✓ urmărește decontarea sumelor solicitate a fi recuperate din FASS
 - ✓ întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariaților pe grupe de salarii
 - ✓ întocmește situațiile lunare și trimestriale privind monitorizarea cheltuielilor de personal, la aparatul propriu, la instituțiile finanțate din bugetul local și la activitățile autofinanțate sau finanțate parțial din bugetul local
 - ✓ întocmește raportările cu Consiliul Județean privind programul Samtid
 - ✓ îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității
- păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicită

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 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

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 54833 - Versiune 12 - 26.08.2025 15:09

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 adevărului 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 anunțului 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 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:

BUDIANU, DAN ANDREI, inspector, 0723285400, budianuandrei@gmail.com


Ing. Mihai Alin Gîrbaci