

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Având în vedere prevederile O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Ciocani, județul Vaslui, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza prevederilor art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 05.08.2026 10:30

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise

Locația de desfășurare a concursului: PRIMĂRIA COMUNEI CIOCANI

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 02.07.2026 - 21.07.2026

Informații posturi scoase la concurs:

Descriere post: CONSILIER – ID post 179526

Clasa: I

Grad: superior

Denumire compartiment: FINANCIAR-CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE

Localizare post: PRIMĂRIA COMUNEI CIOCANI, JUDEȚUL VASLUI

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice vacante:

Art. 465 – O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(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;

g¹) 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)

g²) 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. g²) se îndeplinește în termenele și 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 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.

Modalitatea de transmitere a dosarului

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.

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 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 nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I, Titlul IX
7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica – Integral
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificările și completările ulterioare cu tematica – Integral

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

1. Stabilirea impozitelor și taxelor locale (clădiri, persoane fizice și juridice, terenuri, mijloace de transport, alte taxe) și încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și juridice;
2. Intocmeste și conduce matricole privind impozitul pe clădiri și terenuri, taxe asupra mijloacelor de transport, precum și alte taxe pentru persoane fizice și juridice, comunicând acestora debitele stabilite;
3. Aplică facilități și scutiri la plata impozitelor și taxelor locale stabilite de Codul Fiscal și Consiliul Local prin H.C.L.
4. Intocmeste dosare fiscale ale contribuabililor și le transmite organelor fiscale locale de la domiciliul solicitantului (transfera dosarul fiscal);
5. Intocmirea și comunicarea somatiilor de plată a debitorilor; Intocmeste titlurile executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită;
6. Verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra

- calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
7. Intocmirea contului de incasari la sfarsitul lunii precum si la sfarsitul anului fiscal;
 8. Intocmeste situatii operative privind incasarile realizate la impozite si taxe locale din perioadele determinate;
 9. Exercita atributiile de casier al institutiei;
 10. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatea de incasari si plati prin casierie;
 11. Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa,precum si borderoul de incasari privind impozitele si taxele locale,impreuna cu documentele de casa;
 12. Depune conform legii(plafonul minim de casa) sumele incasate la Trezorerie conform foilor de varsamant si raspunde de depunerea integrala a numeralului incasat in fiecare zi la banca,in contul unitatii; Respecta plafonul de casa,plafonul de plati/zi si incasarea maxima/client/zi,conform legislatiei in vigoare.
 13. Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabil; Ridica numerarul – salarii sau alte cheltueli de la Trezorerie;
 14. Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile,evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine,in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
 15. Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse,daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii;
 16. Indeplineste orice alte sarcini date de primar.

Date de contact: Telefon: 0235709826, E-mail: primaria.ciocani@yahoo.com, DAMIAN DANIELA - Secretar general delegat

Data publicării: 02.07.2026

**PRIMAR,
CĂLIN GHEORGHE**