COMUNA VAD
JUDEȚUL CLUJ
Nr. 4640 din 27.08.2026

Anunț organizare concurs

PRIMĂRIA COMUNEI VAD judeţul CLUJ, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 şi art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

Consilier, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL-RELAȚII CU PUBLICUL - 454830;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 28.09.2026 11:00, Sediul Primariei Com. Vad

Perioada de depunere a dosarelor 27.08.2026 - 15.09.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: : în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru Consilier - 454830 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL-RELAȚII CU PUBLICUL

Studii de specialitate:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință);
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 an;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână;

Bibliografie şi tematică:

1. Constituţia României, republicată cu tematica Constituţia României, republicată;

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a Via - tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - tematica capitolul II (Principii, reguli și responsabilități), capitolul III (Procesul bugetar) și capitolul V (Finanțarea instituțiilor publice) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare- titlul IX - tematica titlul IX (Impozite şi taxe locale) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

-Evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri;

-Raspunde de buna organizare a muncii financiare, de conducere corecta si la zi a evidentelor contabile;

-Tine evidenta controlata a debitelor incasarilor din impozite si taxe in contabilitate;

-Urmareste instiintarile de plata pentru impozite si taxe pentru debitare si incasare;

-Urmarirea si verificarea incasarilor respectiv chitantele, registrul de casa si borderourile intocmite de casier,zilnic;

-Elibereaza certificate fiscale si incaseaza impozite in lipsa casierului;

-Tine evidenta debitelor carora li s-au intocmit acte de insolvabilitate si urmareste daca agentii

fiscali verifica anual starea de insolvabilitate a acestora in contabilitate;

-Pastreaza, elibereaza si tine evidenta carnetelor chitantelor (tip stat,2 bis,biletele de spectacole,imprimatele cu regim special,confirmari de debite);

-Conduce corect si la zi si urmareste integritatea patrimoniului comunei,in materiale,bunuri de inventar si mijloace fixe;

-Asigura inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;

-Participa la derularea procedurilor de achizitii publice pentru proiecte de investitii;

-Tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri,apartinand domeniului public si privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de constructii si pentru terenuri inchiriate in scop agricol situate in intravilanul comunei,urmareste incasarea chiriilor aferente acestor terenuri;

-Intocmeste referate si propuneri pentru adoptarea de catre Consiliul Local a hotararii privind taxele si impozitele;

-Indeplineste orice alte sarcini stabilite de consiliul local, de primar sau secretar;

-Respecta si executa toate prevederile legale care reglementeaza domeniul financiar-contabil, si aduce la cunostinta ordonatorului principal de credita toate noutatile si modificarile legislative in domeniul financiar contabil aplicabil administratiei publice locale;

-Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;

- Relatii cu publicul;

<u>Conținutul dosarului și modalitatea de înscriere la concurs:</u>

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional. Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

^{g1}) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023).

^{g2}) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului

sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l)i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:
Sava, Oana , Inspector , 0264225201, primariavad@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR
Nume Prenume: PRUNEAN DAVID
Semnătură:

PRUNEAN DAVID
Semnat digital de PRUNEAN DAVID
Data: 2026.08.27 11:48:26 +03'00'