

ROMÂNIA

JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

PRIMĂRIA COMUNEI CICEU-MIHĂIEȘTI

Nr. file: 2

Nr. 1867 / 30 06.2026

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza 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

pentru funcția publică de „consilier clasa I, grad profesional superior”, în cadrul Compartimentului financiar-contabil- ID 217795

1. Data concursului:

- proba scrisă: 30.07.2026 , ora 11:00
- proba interviu – se susține într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Ciceu-Mihăiești, loc. Ciceu-Mihăiești, nr. 293, județul Bistrița-Năsăud

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul instituției în termen de 20 zile de la data afișării anunțului pe site-ul Primăriei comunei Ciceu-Mihăiești: <https://primariem.ro> și pe site-ul A.N.F.P., respectiv în perioada 30.06.2026 - 20.07.2026

2. Condițiile de participare la concursul pentru funcția publică de „consilier clasa I, grad profesional superior”, în cadrul Compartimentului financiar-contabil- ID 217795

Condiții generale:

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;

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 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.

Condiții specifice de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice) sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniu de studiu: **Științe economice** (Ramura de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: - **7 ani**

3. Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de „consilier, clasa I, grad profesional superior” în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciceu-Mihăiești-Compartimentul financiar-contabil:

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.82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica LEGEA NR.82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
în integralitate

4. 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 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 desfășurare a concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe cel al ANFP, respectiv în perioada **30.06.2026 - 20.07.2026**, la sediul Primăriei comunei Ciceu-Mihăiești, sat Ciceu-Mihăiești, nr. 293, jud. Bistrița-Năsăud

Persoana de contact: Ciceu Silviu-Cătălin, primar al comunei Ciceu-Mihăiești, tel. 0263344500, telefon mobil : 0787574275, e-mail: ciceu_mihaiesti@bn.e-adm.ro;

Seleția dosarelor candidaților înscriși la concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă de depunere contestație la selecția dosarelor candidaților înscriși la concurs: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea dosarelor candidaților înscriși la concurs: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă va avea loc în data de **30.07.2026, ora 11:00** la sediul Primăriei comunei Ciceu-Mihăiești, sat Ciceu-Mihăiești, nr. 293, jud. Bistrița-Năsăud

Interviul se va susține în termen de **5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise** la sediul Primăriei comunei Ciceu-Mihăiești, sat Ciceu-Mihăiești, nr. 293, jud. Bistrița-Năsăud

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă

Atribuțiile conform fișei postului:

1.	Întocmește proiectul de buget și proiectele planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare precum și din alte fonduri și îl prezintă împreună cu primarul spre aprobare consiliului local.
2.	Ține contabilitatea în conformitate cu Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare
3.	Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
4.	Întocmește încheierea exercitiului financiar bugetar,dări de seamă privind activitatea economico-financiară a consiliului local și al primăriei și le prezintă împreună cu primarul spre aprobare consiliului local;
5.	Exercita activitatea de control financiar preventiv si va aplica viza de control financiar preventiv
6	Face comanda la toate colecțiile de legislație, hotărâri, Monitorul Oficial al României partea I...s.a.;
7	întocmeste și centralizează datele privind executarea planurilor de venituri și cheltuieli ale consiliului local,primăriei și unităților finanțate din bugetul local;
8	Raspunde din punct de vedere financiar de aplicarea prevederilor legale în ce privește salarizarea muncii,întocmind statele de plată (salarizarea lunară.monitorizare) a personalului finanțat din bugetul local;
9	Are în responsabilitate încărcarea informatică pe site-ul public al Ministerului Administrației și Internelor a prevederilor art. 76 ⁽¹⁾ din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei si e pagina de internet a UATC Ciceu-Mihăiești a situatiilor finaciare asupra executiilor bugetare trimestriale si anuale si acelorlate documente prevazute de lege

10	Intocmeste si prezintă pe suport magnetic personalului abilitat din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Bistrița, situațiile financiare trimestriale, precum și situațiile întocmite semestrial de responsabilul cu atribuții în domeniul gestiunii curente a resurselor umane și a funcțiilor publice cu privire la numărul de personal din structura administrației publice locale; Intocmeste si depune situatie prevazute de lege in FOREXBUG
11	Verifică cel puțin o dată pe lună, inopinat activitatea personalului cu atribuții în domeniul administrării fiscale (a registrului de casă , depunerea în termen a numerarului), întocmind procese – verbale de constatare potrivit regulamentului de casă și informează de îndată primarul de abateri de la disciplina financiară, luând măsuri pentru recuperarea pagubelor;
12	Verifică modul de completare ,conducere și tinere la zi a registrului de rol unic,a registrului de părți venituri și cheltuieli,matricole de clădiri, mijloace de transport,agricol;
13	Verifică dosarele de impunere la mijloacele de transport,impunerea la impozitul pe clădiri și impozitul pe venit agricol, răspunzând de încasarea de la populație a impozitelor, taxelor, chiriilor proprietate de stat ,alte venituri prevăzute de lege în planul de venituri extrabugetare și alte resurse;
14	Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces – verbal de predare – primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
15	Va raspunde de toate formalitatile legate de executare silita în vederea incasari creantelor la bugetul local,scaderea din evidentele contabile a debitelor urmarirea incasarea acestora si aplicarea procedurilor de executare silita pana la finalizarea procesului de recuperare
16	Intocmeste impreuna cu casierii a listelor de ramasita ,suprasolvire si insolvabili pentru persoane fizice
17	Asigura imprimarele necesare aplicarii legislatiei de urmarire si incasare a impozitelor, taxelor si altor venituri si organizeaza evidenta imprimatelor respective
18	Participă la ședințele Consiliului Local când sunt dezbătute proiecte de hotărâri referitoare la buget și răspunde de activitatea sa în fața consiliului local, primarului, viceprimarului și secretarului;
19	Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local de către primarul comunei sau viceprimar în condițiile legii.
20	Întocmește proceduri/ aplică legislația în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în sfera sa de activitate;
21	Inrolare și gestionare PATRIMVEN

PRIMAR

Ciceu Silviu-Cătălin

Data 30.06.2026