

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
NR. 5702/17.10.2025

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

Funcție publică de execuție vacantă: consilier, clasa I, grad profesional superior
Compartiment financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite și achiziții publice
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești

PRIMĂRIA COMUNEI GRĂMEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA organizează în data de 17.11.2025, ora 10,00 (proba scrisă) la sediul administrativ al instituției, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartiment financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, județul Suceava, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ.

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE:

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartiment financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite și achiziții publice – 231496.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână – normă întreagă.

B. CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului 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 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;
- 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 desfășurarea 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.

C. CONDIȚII SPECIFICE:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

-vechimea în specialitatea studiilor necesare în exercitarea funcției publice – 7 ani.

D. ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: 17.10.2025 – 05.11.2025

Dosarele trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a)formular de înscriere la concurs, prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b)copia actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;

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 derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g)cazierul judiciar;

h)curriculum vitae, model comun european;

i)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;

j)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 nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

E. LOCUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Concursul se organizează la sediul administrativ al Primăriei comunei Grămești din localitatea Grămești, sat Grămești, str. Primăriei, nr.1, județul Suceava, sala de ședințe și se desfășoară după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) proba scrisă va fi susținută în data de 17.11.2025, ora 10,00;

c) proba interviului în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Termenul de depunerea contestațiilor: cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului.

F. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

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 finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, IN INTEGRALITATE.

6. Legea nr. 82 / 1991 a contabilitatii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Cu tematica: Legea nr. 82 / 1991 a contabilitatii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, IN INTEGRALITATE.

7. Legea 227/2015 Codul Fiscal cu modificările si completările ulterioare.

cu tematica Legea 227/2015 Codul Fiscal cu modificările si completările ulterioare – integral.

8. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările și completările ulterioare, IN INTEGRALITATE.

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

1. Intocmeste proiectul de buget local, bugetul local, executiile bugetare, impreuna cu ordonatorul de credite bugetare pe care le prezinta spre aprobare, conform normelor legale;
2. Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;
3. Centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei, de la societatile din subordinea Consiliului Local, de la institutiile de invatamant, cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
4. Intocmeste rapoartele de specialitate la proiectele de hotarari ce intra in domeniul de competenta al compartimentului;
5. Asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobarea ordonatorului de credite;
6. Inregistreaza obiectele de inventar, mijloace fixe, tine evidenta precum si orice operatiune referitoare la inventariere, atat pentru bunurile din domeniul public, cat si pentru domeniul privat, potrivit normelor legale in vigoare;
7. Intocmeste si transmite in conditiile si la termenele prevazute de legislatia in vigoare, declaratiile privind contributiile catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, contributi de pensii, somaj, precum si oricaror institutii publice ori private pentru operatiuni contabile, potrivit legislatiei in vigoare;
8. Intocmeste fisele fiscale si le depune la organele fiscale, in conditiile si termenele legale in vigoare, pentru toate categoriile de salariati si colaboratori;
9. Calculeaza, retine si vireaza impozitele si alte contributi la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, somaj si alte institutii pentru platile efectuate, in conditiile legii;
10. Intocmeste, verifica si raspunde de documentele prevazute de lege privind drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului, alesi locali si alte categorii de personal platit din fonduri publice;

11. Intocmeste, verifica, semneaza si raspunde de documentele provenite din Compartimentul Financiar-contabil. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor Compartimentul Financiar-contabil. Raspunde de formarea si pastrarea dosarelor ce cuprind acte specifice si are obligatia de predare anuala a dosarelor catre persoana care raspunde de arhiva, conform nomenclatorului aprobat, intocmind procese-verbale potrivit Legii nr. 16/1996 – Legea arhivelor nationale;
12. Raspunde de inregistrarea la termen si cu respectarea conditiilor legale a tuturor bunurilor ce intra in gestiune, tine evidenta patrimoniului. Organizeaza, participa la operatiunile de inventariere anuala, precum si cea periodica privind valorile materiale si banesti. Tine dosarele privind inventarierea anuala. Sesiseaza in scris primarul asupra operatiunilor de inventariere si termenele legale precum si asupra lipsurilor rezultate din operatiunile de inventariere. Face parte din comisia de analiza, avizare si valorificare a mijloacelor fixe ce urmeaza a fi scoase din functiune si declararea bunurilor materiale;
13. Raspunde de realizarea si executia bugetului local, a veniturilor extrabugetare cu asigurarea si respectarea disciplinei financiare in conformitate cu prevederile legale;
14. Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului de credite;
15. Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
16. Efectueaza platile numai daca sunt indeplinite conditiile prevazute de actele normative in vigoare. Raspunde de aplicarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
17. Raspunde de modul de solutionare si comunicare a petitiilor pentru activitatea compartimentului precum si de corespondenta Compartimentului Financiar-contabil;
18. Ia masuri si raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, inclusiv art. 761 din acest act normativ;
19. Se ingrijeste de deschiderea finantarii lucrarilor de investitii, urmareste respectarea destinatiei fondurilor, urmareste decontarea la termen a lucrarilor realizate; efectueaza operatiunile de plati, cu respectarea normelor legale in vigoare si cu confirmarea efectuarii lucrarilor/serviciilor, conform legii;
20. Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar;
21. Intocmeste si semneaza fisele de calcul privind modul de acordare a drepturilor de ajutor social si altor drepturi de asistenta sociala prevazute de lege;
22. Indeplineste functia de CFP (Control Financiar Preventiv) si control financiar de gestiune; ia masuri de respectare a normelor privitoare la Auditul Financiar, in conditiile si termenele legale;
23. Verifica si ia masurile necesare pentru stabilire, urmarire, incasare a taxelor si impozitelor locale, inclusiv concesiuni, chirii, alte venituri la bugetul local, modul de depunere si evidenta a sumelor incasate si masurile ce urmeaza a fi luate, potrivit legii; impreuna cu personalul Compartimentului Financiar-contabil raspunde de activitatea compartimentului, intocmeste inventarierea bazei impozabile anuale;
24. Prezinta rapoarte de informare scrisa cu propuneri de luarea unor masuri prevazute de lege catre Primar, Viceprimar, Consiliul Local;
25. Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative in materie si de aplicarea hotararilor Consiliului local;
26. Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul de Consiliului local, al consilierilor, etc.;
27. In exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii: Trezoreria Siret, Administratia Financiara Suceava si Directia Generala a Finantelor Publice Iasi;
28. Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele in drept;

29. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
30. Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata;
31. Intocmeste si prezinta bilanturile contabile, in conditiile si termenele legale;
32. Indeplineste si raspunde de orice activitati referitoare la Norme de contabilitate, finante publice locale, taxe si impozite locale si achizitii publice, prevazute de actele normative in vigoare;
33. Exercita atributiile in cadrul comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a celorlalte comisii stabilite de primar, Consiliul local ori alte institutii, potrivit legii;
34. Indeplineste si raspunde de toate celelalte atributii prevazute de lege ori dispuse de Consiliul local, primar si viceprimar, conform legii;
35. Face parte din responsabilii cu riscurile pe Compartimentul Financiar-contabil.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Grămești - telefon 0230569955, email: gramesti_ionfo@yahoo.com, persoana de contact: Țiculeanu Ciprian-Sorin – secretar general al comunei Grămești, județul Suceava.

PRIMAR,
Anechitei Florina-Veronica



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "PRIMARIA GRĂMEȘTI" at the top, "PRIMAR" in the center, and "JUDEȚUL SUCEAVA" at the bottom.