PRIMĂRIA COMUNEI LEORDA, LEORDA, BOTOŞANI

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **8316 / 03.11.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI LEORDA , județul BOTOŞANI, publică anunțul 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 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **17.11.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE - 192554

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
17.12.2026 11:00, Primăria Leorda

Perioada de depunere a dosarelor 17.11.2026 - 07.12.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă 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 - 192554 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniu de studiu: Economie (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

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.

Perfecţionări (specializări)
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
-

Cerinţe specifice
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și 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
cu tematica 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
cu tematica 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 VI-a
cu 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 tematica Principii și reguli bugetare; Dispoziții privind veniturile și cheltuielile bugetare; Conținutul și strucxtura bugetelor; Regelementări privind execuția bugetară
6. Legea contabilității nr. 82/1991
cu tematica Organizarea și conducerea contabilității; Registrele de contabilitate; Situații financiare; Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice; Reglementări privind utilizarea documentelor financiar-contabile (contabilitate generală, mijloace bănești și decontări)
7. Ordinul Ministrului de Finanțe nr. 1140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
cu tematica Integral

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.

8. Hotărârea nr. 392 din 14 mai 2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor
cu tematica Integral
9. Ordinul nr. 2861 din 09 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor mde natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
cu tematica Integral

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

• Asigura reflectarea in evidenta contabila a intregului proces ale executiei bugetare de venituri si cheltuieli, inregistrandu-se cronologic si sistematic toate operatiunile privind patrimoniul institutiei
• Verifica si contribuie la fundamentarea documentatiei privind intocmirea bugetului pe care o inainteaza ordonatorului principal de credite pentru elaborarea proiectului de buget anual,inclusive pentru proiectul de buget rectificat, conform dispozitiilor legale si a altor reglementari in domeniul fiscal – bugetar
• Avizeaza efectuarea platilor din creditele bugetare in limita si pe structura bugetului aprobat pe baza documentelor de angajare, lichidare si ordonantare aprobate de ordonatorul principal de credite in conformitate cu legislatia in vigoare
• Analizeaza si contabilizeaza propunerile privind cererile de deschidere de credite, repartizeaza creditele bugetare pe capitole si titluri de cheltuieli, pe ordonantari de credite, urmarind totodata incadrarea cheltuielilor in limita si pe structura aprobata prin fila de buget a fiecarei unitati subordinate
• raspunde de desfasurarea in mod eficient activitatii financiar – contabile a institutiei in conformitate cu prevederile legale in vigoare
• Intocmeste note justificative privind transferul de la bugetul de stat
• Intocmeste notele de fundamentale pentru fondurile solicitate / virate prin transferuri de la bugetul de stat
• Elaboreaza prognozele bugetare
• Verifica intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile
• Verifica periodic si vizeaza proiectele de operatiuni care fac obiectul controlului financiar preventiv din punct de vedere al legislatiei, regularitatii si incadrarii in limitele creditelor bugetare stabilite potrivit legii, in baza Dispozitiei de primar si le inainteaza ordonatorului de credite spre aprobare
• Informeaza asupra situatiilor deosebite, propune masuri de solutionare a acestora si urmareste rezolvarea lor
• Avizeaza efectuarea platilor in numerar si prin virament, in lei inclusive salariile si retinerile din acestea si alte obligatii, controleaza modul cum sunt gestionate mijloacele banesti
• Raspunde de intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul de activitate ale serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local
• Inainteaza documentatia catre ordonatortul principal de credite pentru a intocmii si supune spre aprobare in Consiliul Local, raportul trimestrial si anual de inchidere al contului de executie bugetara
• Verifica intocmeste bilantul contabil propriu, contul de executie si detalierea cheltuielilor in structura clasificatiei bugetare, precum si toate situatiile anexa la situatiile financiare trimestriale si anuale
• Verifica, centralizeaza si intocmeste darea de seama lunara, trimestriala si anuala precum si anexele la acestea, atat pentru institutie cat si pentru unitatile subordonate ce se include in situatiile institutiei
• Intocmeste si evidentiaza la finele fiecarui an, restituirea sumelor necheltuite din bugetul statului pe baza conturilor de executie, inchiderea conturilor de venituri, a conturilor de cheltuieili precum, si excedentului bugetar, precum si declaratia privind sponsorizarile
• Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a operarii obligatiilor fiscale in evidenta informatizata
• Urmareste si raspunde de inregistrarea pe destinatii a fondurilor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, precum si a celor constituite din venitiurile proprii, potrivit legii
• Asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operatiunilor financiar- contabile stabilite prin dispozitie de catre conducatorul institutiei

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.

• Asigura inscrierea documentelor prevazute la viza de control financiar preventiv in registrul privind operatiunile prezentate la viza CFPP
• Indeplineste si alte atributii date de sefii ierarhici superiori.
• Asigură implementarea procedurilor de lucru / fişelor de proces aferente activităţii pe care o desfăşoară;
• Urmăreşte modul de soluţionare a materialelor primite spre rezolvare;
• Asigură şi răspunde de ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor Primarului
• Are datoria să îşi îndeplinească cu profesionalism atribuţiile.
• Se va documenta juridic in tot ceea ce priveste actele normative in domeniu.
• Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare
• Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective.
• Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasa a acestora atrage sanctionarea conform normelor legale in materie.
• Atributiile prevazute in fisa postului se exercita timp de 8 ore/zi, in fiecare zi lucratoare a saptamanii, in intervalul 8:00 - 16:00.

Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

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.

Condiţii de ocupare a unei funcţii 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 –(conform anuntului de concurs);

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;

g indice 1) 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)

g indice 2) 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;

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 72142 - Versiune 4 - 03.11.2026 08:30

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:

Lungu, Cornel, Secretar General, 0231551125, spcepleorda@bt.e-adm.ro

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Ștefan Dulgheru

Semnătură

72142 - 4 - 03.11.2026 08:30

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.