

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ALEXANDRU CEL BUN
Nr. 14.098 din 20.08.2026

ANUNȚ

*În conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025
și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023*

PRIMĂRIA COMUNEI ALEXANDRU CEL BUN
JUDEȚUL NEAMȚ

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante de: **Consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului financiar administrativ/ Compartiment gestionarea patrimoniului.**

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Alexandru cel Bun, jud. Neamț din localitatea Alexandru cel Bun, sat Vișoara, str. Cuza Vodă, nr. 48 constând în următoarele etape:

- **Selecția dosarelor;**
- **Proba scrisă** - care se va susține în data de **21.09.2026, ora 11.00;**
- Data și ora probei **interviu** se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P., la avizierul și pe site-ul comunei Alexandru cel Bun, la registratura Primăriei comunei, respectiv în perioada **20.08.2026– 08.09.2026, ora 15⁰⁰.**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) și art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

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 O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII, alin. (17) din O.U.G. 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.

Persoană de contact: Popovici Elena - Consilier superior - Compartiment Registratură Generală și Stare Civilă, telefon 0233-241018, e-mail: primăriaacbnt@yahoo.com.

Condiții de participare la concurs:

A) **Condițiile generale** prevăzute de art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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;
- 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

6. Elaborează documentații privind organizarea procedurilor legale în vederea transmiterii unor imobile în administrare sau în folosință gratuită unor autorități, instituții publice, persoane juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice;
7. Urmărește, împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului modul de derulare a contractelor încheiate de comuna Alexandru cel Bun în domeniul său de activitate, respectiv pentru delegarea de gestiune prin concesiune a serviciilor publice;
8. Urmărește modul de exploatare a suprafețelor/spațiilor /obiectivelor/serviciilor publice concesionate și modul de realizare și de respectare a obligațiilor contractuale (realizarea intereselor publice și a investițiilor), asumate de către contractanți pentru contractele gestionate;
9. Asigură monitorizarea și controlul modului de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de părțile contractante prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, respectarea legii concurenței, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor publice de gospodărie comunală sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al comunei, asigurarea protecției utilizatorilor etc., aferente contractelor atribuite;
10. Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare; urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale de natură tehnică și economică pentru imobilele supuse concesionării/ asocierii/ închirierii/ comodatului/ atribuirii ca fiind obiectul contractelor gestionate; întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale; întocmește acte adiționale la toate tipurile de contracte pe care le gestionează; întreține și completează baza de date privind numărul de contracte și urmărirea derurării acestora;
11. Asigură asistență în organizarea, verificarea și colectarea debitelor individualizate ca fiind taxe de folosință teren pentru spații comerciale, căi de acces, panouri publicitare, garaje, tonete capsulate /module, frigidere, terase sezoniere, organizări șantier, etc., precum și redevențele pentru terenuri concesionate și terenuri pentru care s-au întocmit contracte de asociere,concesionare/ închiriere etc;
12. Asigură asistență în organizarea și ținerea evidenței debitelor și a debitorilor pentru care s-au declanșat procedurile de acțiune în instanță și le urmărește la cerere:
 - efectuarea de către chiriași/locatari a plății la scadență a chiriei/redevenței și a penalităților aferente;
 - măsurile de urgentare a rezilierii contractelor pentru persoanele care a încheiat contracte de închiriere/concesiune, dar nu au achitat la scadență chiria/redevența, în vederea calculării debitelor rezultate în urma acestor contracte;
 - încasarea la termenele stabilite conform angajamentelor de plată a sumelor datorate de către persoanele fizice sau juridice chiriașe sau concesionare, precum și înregistrării debitelor restante și aplicării de majorări de întârziere, întocmai cu prevederile contractului încheiat;
 - transmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor;
 - identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice.
 - legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Alexandru cel Bun;
13. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor Consiliului Local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Alexandru cel Bun, conform delegărilor de atribuții;
14. Întocmește în baza proceselor-verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
15. Urmărește în colaborare cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local Alexandru cel Bun și a celorlalte acte normative

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).

B) Condițiile specifice:

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice

Vechime minimă în specialitatea studiilor -7 ani

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

Perfecționări (specializări)-

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS

Bibliografie și Tematică generală:

1. Constituția României, republicată;

tematica Constituția României, republicată – integral;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, partea a II-a - titlul I și titlul II, partea a IV-a - titlul I și partea a VI-a - titlul I și titlul II;

tematica partea I, partea a II-a - titlul I și titlul II, partea a IV-a - titlul I și partea a VI-a - titlul I și titlul II – integral;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;

Bibliografie și tematică specifică:

1. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
tematica: Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Atribuțiile postului:

1. Asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Alexandru cel Bun, conform legii și domeniului de activitate de care răspunde;

2. Participă la acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Alexandru cel Bun;

3. Participă la asigurarea evidenței mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei comunei Alexandru cel Bun;

4. Elaborează documentații privind organizarea procedurilor legale în vederea concesiunii sau delegării de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public sau privat al comunei, respectiv Studii de oportunitate, Caiete de sarcini, Contracte cadru, Regulamente etc.;

5. Urmărește întocmirea, perfectarea și derularea contractelor de concesiune/închiriere administrate, care au ca obiect bunuri din domeniul public al comunei Alexandru cel Bun, în limita competențelor;

referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Alexandru cel Bun, face propuneri conducerii pentru o mai bună utilizare a acestor bunuri;

16. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

17. Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;

18. Întocmește cu avizul consilierului juridic, raportat la aspectul de legalitate din punct de vedere al proprietății, referate pentru proiecte de hotărâre a Consiliului local în ceea ce privește modificarea situației juridice a imobilelor, identificarea, măsurarea, înscrierea acestora în cartea funciară, darea în folosință gratuită sau darea în administrare a bunurilor imobile (construcții și terenuri) aflate în patrimoniul unității administrativ teritoriale;

19. Prezintă prin informări/referate de specialitate toate informațiile de ordin tehnic/economic în vederea analizării și dezbaterii deliberativului local prin proiecte de hotărâri privind vânzarea bunurilor imobile în condițiile legii; pregătește și înaintează la Compartimentul juridic materialul aferent litigiilor care privesc înstrăinarea bunurilor imobile;

20. Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței atribuite; rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului local;

21. Ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor, terenuri și clădiri, aflate în patrimoniul comunei;

22. Constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale comunei, pe care o actualizează permanent;

23. Semnează actele necesare privind preluarea terenurilor și clădirilor în patrimoniul comunei;

24. Înaintează către Consiliul local al comunei Alexandru cel Bun, spre soluționare, cererile privind închirierea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei, însoțite de documentația aferentă;

25. Pregătește documentația premergătoare și întocmește contractele de închiriere pentru bunurile aparținând domeniului public și privat al comunei, aprobate de Consiliul local;

26. Verifică în teren situația contractelor încheiate;

27. Urmărește și controlează în teren activitățile de publicitate, afișaj și reclamă desfășurate pe domeniul public și privat al comunei;

28. Participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public și privat al comunei;

29. Semnează rapoarte, informări, adrese și referate cu privire la aspectele deosebite constatate în urma verificărilor în teren și propune măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate privind patrimoniul;

30. Răspunde la cereri, sesizări și reclamații specifice activității de gestionare a patrimoniului;

31. Semnează rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului local al comunei Alexandru cel Bun, specifice activității de gestionare a patrimoniului;

32. Asigură arhivarea documentelor create privind gestionarea patrimoniului;

33. Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

PRIMAR ,
Cosmin BALAN

