

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ALEXANDRU CEL BUN
Nr. 1408 din 22.10.2026

ANUNȚ

*În conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025
și art. VII alin. (7) din OUG 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 contabilitate.**

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

- **Selecția dosarelor;**
- **Proba scrisă** - care se va susține în data de **23.11.2026, 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 **22.10.2026 – 10.11.2026, 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

înscrisere 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.

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

Condiții de participare la concurs:

A) Condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG 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 îndeplinirea 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).

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 contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 (**republicată**);

tematica: Contabilitatea la zi.

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

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

1. Ține și actualizează evidența contabilă a primăriei;

2. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile.

3. Întocmește documentele de plată către Trezorerie și cele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară.

4. Întocmește, centralizează și transmite în termen situația monitorizării cheltuielilor de personal.

5. Asigură întocmirea lunară a execuției veniturilor bugetare, în baza execuției de casă, urmărind gradul de încasare pe fiecare tip de venit.
 6. Asigură evidența angajamentelor legale și bugetare precum și a creditelor de angajament, asigură întocmirea și evidența ordonanțărilor la plată și a angajamentelor bugetare.
 7. Calculează salariile personalului primăriei Comunei Alexandru cel Bun, întocmește și depune la instituțiile competente documentele prevăzute de lege pentru salarizare.
 8. Înregistrează bugetul inițial în programul FOREXEBUG, pe care îl transmite on-line electronic și scris Ministerului Finantelor, Agenției Finantelor Publice și Trezorerie.
 9. Urmărește depunerea situațiilor lunare: bilanțul lunar, balanțele standardizate lunare în FOREXEBUG, și întocmește situațiile pentru plățile restante, datorie publică și transmiterea lor în termenele stabilite conform prevederilor legale.
 10. Întocmește și răspunde de corectitudinea datelor transmise în programul FOREXEBUG.
 11. Asigură înregistrarea angajamentelor bugetare la sfârșitul anului, corelând recepțiile efectuate în programul FOREXEBUG, plățile efectuate cu credite bugetare definitive, pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
 12. Întocmește CEC/ridicare numerar, pentru efectuarea de plăți în numerar pe baza de documente justificative și numai în limita normelor legale;
 13. Întocmirea ordinelor de plată pe baza de documente justificative și numai în limita normelor legale, atât pentru salariații primăriei cât și pentru furnizorii care au relații economice cu instituția.
 14. Face recepții conform normelor în vigoare pentru plățile din sistemul FOREXEBUG.
 15. Îndosariază documentele cu care lucrează și supervisează arhivarea lor precum și salvarea datelor informatice.
 16. Întocmirea și transmiterea declarației D112 – Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.
 17. Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a plăților ce se derulează prin Trezorerie și bănci, întregindu-le în evidențele contabile operațiunile ce se impun.
 18. Lunar întocmește dosarul de recuperare al concediilor medicale către CASS NEAMT care cuprinde următoarele documente: note de calcul, centralizator concedii, raport concedii, cerere de recuperare, cerere FNUASS.
 19. OMF 1140/2025 angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor de către instituțiile.
 20. Rapoarte date Forexebug anuale, trimestriale și lunare: F118, F1115, F1102, F1114, F1122, F1123, F1125, F1133, F1144
 21. Import înregistrări din balanța
 22. OPME transfer amenzi de la impozite. Din contul 5009001 pentru fiecare persoană în parte.
 23. Întocmește facturile fiscale privind încasarea veniturilor provenite din servicii;
 24. Urmărește încasarea facturilor emise pentru încasarea veniturilor provenite din servicii.
- Atribuțiile privind gestionarea locuințelor ANL**
25. Efectuează calculul chiriilor pentru: locuințele ANL din Vaduri, cele 42 de apartamentele din blocurile de la Bisericieni – proprietatea U.A.T. și pentru locuințele sociale aflate în proprietatea U.A.T.
 26. Urmărește cheltuielile și încasările aferente fiecărei unități locative;
 27. Ține evidența chiriilor și a modificărilor intervenite în situația locativă;
 28. Centralizează cheltuielile pentru utilități și chirie;
 29. Întocmește lunar lista datoriilor privind întreținerea și chiria și o va afișa la avizerul blocurilor.
 30. Transmite raportarea lunară către Agenția Națională pentru Locuințe.
 31. Actualizează permanent lista restanțierilor și va propune măsurile prevăzute în contractele de închiriere pentru recuperarea debitelor.
 32. Relaționare cu chiriașii, respectiv: primirea și înregistrarea cererilor, notificărilor și sesizărilor acestora, comunicarea sumelor datorate și transmiterea notificărilor privind restanțele.

33. Va actualiza dosarele chiriașilor, va pregăti documentele necesare prelungirii contractelor de închiriere.
34. Va centraliza cererile de cumpărare depuse de chiriași și va întocmi întreaga documentație necesară vânzării, conform legislației în vigoare.
35. Va pregăti documentele necesare pentru comisia de analiză ANL și va menține legătura cu instituțiile competente atunci când situația o impune.
36. Va întocmi periodic situații, rapoarte și centralizări privind stadiul încasărilor, restanțelor și ocuparea locuințelor, pe care le va transmite conducerii instituției.
37. Va verifica periodic situația locativă, inclusiv modificările intervenite în componența familiilor sau în veniturile chiriașilor, acolo unde legislația o cere, și va actualiza baza de date cu toate informațiile relevante.



PRIMAR ,
Cosmin BALAN,