

PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI , VOINEȘTI, VASLUI

Către AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Nr. înregistrare: 953 / 16.02.2026

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI , județul VASLUI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție 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: **02.03.2026**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:
- Inspector, COMPARTIMENT CONTABILITATE - 534309

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
03.04.2026 11:00, Primăria Voinești

Perioada de depunere a dosarelor 02.03.2026 - 23.03.2026

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 afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

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

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 534309 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 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 teameurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 62185 - Versiune 4 - 16.02.2026 13:08

Perfecționări (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:

-

Cerințe 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 prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

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 a Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolele I-VI: dispoziții generale, organizarea și conducerea contabilității, registrele de contabilitate, situațiile financiare, contabilitate Trezoreriei Statului, contravenții și sancțiuni.
6. Legea nr. 273/2006, privind Finanțele Publice Locale, modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolele I-IX: dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități, procesul bugetar, împrumuturi-aprobarea împrumutului, finanțarea instituțiilor publice, criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale, dispoziții instituționale, sancțiuni, dispoziții finale.

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

Atribuțiile postului:

- organizează activitatea, atât pe birou cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- întocmește programele de activitate ale biroului și le prezintă spre aprobare Primarului;
- stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în munca de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul biroului pe care îl conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale biroului, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine biroului respectiv, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și de deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmește fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate biroului, în conformitate cu prevederile legale;
- primește corespondența repartizată biroului de către conducerea Primăriei și o distribuie personalului subordonat, dacă este cazul;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul biroului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
- participă la ședințele Consiliului Local, dacă este convocat;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- elaborează, alături de personalul din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a serviciilor biroului respectiv;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate funcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmărește asigurarea abonamentelor de specialitate prin abonamente la edituri pentru lucrări de interes local, realizarea colecțiilor de acte normative, precum și urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul biroului;
- aprobă biletele de voie în interes de serviciu și personal;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă biroul pe care îl conduce în relațiile cu alte compartimente de specialitate din primărie sau cu agenți economici, instituții publice și persoane fizice.

Atribuții referitoare la contabilitate și buget:

- conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar - contabile și asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;

- conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
- conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
- verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților;
- răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
- întocmește și depune lunar raportările privind obligațiile de plată aferente salariilor;
- calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, popririi etc) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- întocmește și verifică fișele fiscale ale salariaților și le distribuie acestora și către direcția de finanțe publice;
- răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;
- în colaborarea cu funcțiile de specialitate din cadrul primăriei precum și cu comisia buget finanțe a consiliului local al comunei fundamentează și elaborează proiectul bugetului;
- după aprobare, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la trezorerie;
- întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- întocmește documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul III, a virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare;
- întocmește documentul pentru efectuarea virarilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum și cele între unitățile subordonate consiliului local;
- întocmește dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare, în situația virării între unitati subordonate sau borderoul centralizator al acestor documente;
- întocmește, ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- întocmește note justificative privind transferul bugetului de stat;
- ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
- întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborata de ministerul de finanțe;
- participă la întocmirea dărilor de seama, realizând anexa 12 (contul de executie a bugetului local), anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole);
- ține permanent legătura cu D.G.F.P.C.F.S. și cu Trezoreria în vederea verificării încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casa elaborată de Trezoreria Vaslui, atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
- propune spre aprobare consiliului local contul de execuție al bugetului local;
- asigură întrebunțarea și executarea bugetului local;
- supune aprobării consiliului local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar;
- întocmește prognozele bugetare;
- realizează și întreține baza de date necesara întocmirii bugetului și prognozelor;
- ține evidența deschiderilor de credite (cont 940) pe total primărie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, gospodarie comunala, administratie locala, aparare civila, și de asemenea pentru energie termica, investitii;
- ține evidența contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat completându-l în anexa 14 - detaliera cheltuielilor;
- propune spre aprobare consiliului local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmește actele necesare (ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament și fișele de post.

Atribuții referitor la trezorerie și descărcare plăți:

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.

- conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale;
- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont și partizi;
- analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;
- conduce evidența analitică pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local;
- verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente, conform ordinelor de plată;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului;
- verifică permanent și informează despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat de inspectorii cărora le-au fost repartizate;
- asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casă;
- urmărește și răspunde de respectarea normelor legale și a celor stabilite de consiliul local cu privire la constituirea și utilizarea fondului de stimulente;
- organizează și verifică modul de consemnare a numerarului personal al casieriei aflat asupra acestora în timpul serviciului;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a

diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 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 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;
- g indice 1) 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)

g) indice 2) 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 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).

(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.

Persoane de contact:

Mihaila, Corina, Secretar general, 0749971686, primariavoinesti2007@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: MILER Aurelian

Semnătură

62185 - 4 - 16.02.2026 13:08

MILER
AURELIA
N

Semnat digital
de MILER
AURELIAN
Data: 2026.02.16
13:14:23 +02'00'