JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VIȘINA
INTRARE / IEȘIRE Nr. 7022
Ziua 10 Luna 11 Anul 2026

ANUNȚ

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Data solicitată de publicare a anunțului: 10.11.2026
Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT CONTABILITATE - 236661

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 14.12.2026 10:00, PRIMARIA COMUNEI VISINA
Perioada de depunere a dosarelor: 10.11.2026 - 02.12.2026
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 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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Activitate / Etapă	Data	Ora / Observații
Data publicării anunțului	10.11.2026	—
Perioada de depunere a dosarelor	10.11.2026 – 02.12.2026	În timpul programului de lucru
Verificarea eligibilității candidaților	03.12.2026 – 09.12.2026	Afișare rezultate: 09.12.2026
Termen depunere contestații eligibilitate	10.12.2026	1 zi lucrătoare de la afișare
Soluționare contestații și afișare rezultate eligibilitate	11.12.2026	1 zi lucrătoare de la contestații
PROBA SCRISĂ	**14.12.2026**	**10:00 (Sediul Primăriei Comunei Vișina)**
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	15.12.2026	1 zi lucrătoare

Termen depunere contestații proba scrisă	16.12.2026	1 zi lucrătoare
Soluționare contestații proba scrisă	17.12.2026	Afișare rezultate contestații
INTERVIUL	**18.12.2026**	**10:00**
Afișarea rezultatelor la interviu	19.12.2026	—
Termen depunere contestații interviu	21.12.2026	Prima zi lucrătoare
Soluționare contestații interviu & REZULTAT FINAL	**22.12.2026**	Afișare rezultat final

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI
Pentru Consilier - 236661 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE

- **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul stiinte economice
- **Vechime minimă în specialitatea studiilor:** 0 ani
- **Durată timp de muncă:** 8h/zi - 40h/saptamâna

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 prevăzut/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. **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. **Ordinul nr. 1792/2002** pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica: Angajarea cheltuielilor si Plata Cheltuielilor.
6. **Legea nr. 273/2006** privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare
   cu tematica: Cap. I Dispozitii generale; Cap. II Principii, reguli si responsabilitati; Cap. III Procesul Bugetar; Cap. V Finantarea institutiilor publice.
7. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
   cu tematica: Titlul IX Impozite si taxe locale.
8. **Legea 207/2015** privind Codul de procedură fiscală, actualizata
   cu tematica: Titlul VII - Colectarea creanţelor fiscale.
9. **Legea nr. 82/1991** a contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare
   cu tematica: Capitolul II - Organizarea şi conducerea contabilităţii; Capitolul III - Registrele de contabilitate; Capitolul IV - Situaţii financiare.
10. **O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare
    cu tematica: CAPITOLUL II Dispoziţii privind controlul financiar preventiv (SECŢIUNEA 1 Dispoziţii generale privind controlul financiar preventiv, SECŢIUNEA a II-a Dispoziţii privind controlul financiar preventiv propriu).
11. **OMFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile
    cu tematica: ANEXA Nr. 2 NORME SPECIFICE DE UTILIZARE A DOCUMENTELOR FINANCIAR – CONTABILE (Grupa I - Registrele de contabilitate, Grupa II - Mijloace fixe).

12. **Ordin nr. 517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare - Forexebug, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica: ANEXA Nr. 2 PROCEDURĂ privind modulul "Completarea şi depunerea bugetului individual al instituţiilor publice" (CAPITOLUL I Prevederi cu caracter general privind structura bugetelor individuale, întocmirea, aprobarea şi depunerea acestora la unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului şi în sistemul naţional de raportare - Forexebug).
13. **Ordin nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica: NORME privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

ATRIBUŢII STABILITE ÎN FIŞA POSTULUI, PRECUM ŞI ALTE DATE NECESARE DESFĂŞURĂRII CONCURSULUI

Contabilitate:

Stabileste normele necesare pentru respectarea Legii contabilitatii
Organizează şi conduce contabilitatea Comunei Visina
intocmeste notele contabile cronologic si sistematic pentru fiecare operatiune aferanta bugetului local al comunei Visina
intocmeste notele contabile cronologic si sistematic pentru fiecare operatiune ce afecteaza patrimonial public si privat al comunei Visina
Coordoneaza, indruma si urmareste desfasurarea activitatii economice financiar-contabile in cadrul Primariei Visina
Organizeaza activitatile de inregistrare contabila a documentelor economico- financiare si de gestiune a patrimoniului, cu respectarea prevederilor legale in vigoare
Organizeaza structura fluxurilor informationale si ciruitul documentelor finanaciar contabile. Asigura intocmirea graficului de circulatie a documentelor financiar contabile in cadrul primariei si respectarea acestuia
Urmareste corecta incadrare in conturile contabile a operatiunilor patrimoniale conform functiunii acestora din planul de conturi aprobat.
Asigura masurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv si propune primarului delegari de competente si altor persoane cu respectarea prevederilor legale in vigoare
. Întocmeste balantele de verificare lunare;
. Intocmeste registrul jurnal
. Intocmeste registrul cartea mare
. Intocmeste registrul inventar
. Intocmeste raportarile lunare privind platile restante si unele pozitii din bilant şi le transmite la Administratiei Judetene a Finanţelor Publice Dambovita
. efectueaza operatiuni de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitatea sintetica si informatiile inregistrate in contabilitatea analitica verifica lunar balantele de verificare;

verifica lunar fisele de cont sintetice si analitice; verifica cheltuielile bugetului local cu contul de executie din trezorerie si cu platile evidentiate in portalul Forexbug
. efectueaza analiza contabila a operatiunilor economice si financiare pe baza documentelor justificative, stabileste natura operatiilor pe care urmeaza sa le inregistreze in contabilitate, efectueaza dubla inregistrare in conturile corespondente si tine evidenta sintetica si analitica a acestora
. asigura evidenta contabila sintetica si analitica a obiectelor de inventar precum si a materialelor pe gestiuni si feluri de materiale, a decontarilor interne, debitori si creditori
. Inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor corporale si necorporale; asigura evidenta contabila sintetica si analitica a mijloacelor fixe, opereaza intrarile, iesirile si transferurile de mijloace fixe in programul informatic; verifica lunar stocurile de imobilizari;
. Asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala Intocmeste raportul privind demararea lucrarilor de inventariere. Organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimoniul public si privat al comunei, Organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere a elementelor de activ, capitaluri si datorii
. verifica si semneaza filele de inventariere intocmeste raportul anual privind inventarierea completeaza rezultatele inventarierii in registrul inventar
. efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;
. organizeaza declasarea si casarea de bunuri,
. organizeaza operatiunile de reevaluare a patromoniului
. Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii
Buget:
. Întocmeşte raportul privind aprobarea bugetui local in urma fundamentarii veniturilor si cheltuielilor ce vor fi prevazute a se incasa respectiv a se plati.
. fundamenteaza cheltuielile de personal in functie de statul de functii aprobat
. Fundamenetaza cheltuielile de bunuri si servicii ale bugetului local in urma centralizarii si verificarii referatelor de necesitate si notelor de fundamentare intocmite de compartimentele de specialitate
. Fundamenetaza cheltuielile capital ale bugetului local in urma notelor de fundamentare intocmite de compartimentele de specialitate si propune aprobarea in Consiliul Local a proiectelor de investitii ce vor fi incluse in buget.
. elaboreaza si fundameneteaza propunerile de buget privind finantarea activitatii de asistenta sociala respectiv plata indemnizatiilor persoanelor cu handicap, asigurarea fondurilor pentru ajutoare de urgenta
. primeste de la compartimentului de contabilitate din cadrul Liceului Teoretic Mihai Viteazu Visina in calitate de ordonatorul tertiar de credite, propunerile pentru aprobarea

bugetul in vederea asigurarea fondurilor necesare functionarii unitatilor de învatamânt din Comuna Visina
. prezinta si discuta raportul privind aprobarea bugetui local cu ordonatorul principal de credite
. intocmeste proiectul de hotarare privind aprobarea bugetui local
. prezinta Consiliului Local proiectul de hotarare privind aprobarea bugetui local
. intocmeste Hotararea Consiliului Local privind aprobarea bugetui local inclusiv anexele acesteia
. Defalcă veniturile şi cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole, subcapitole, paragrafe, articole si alineate
. elaboreaza bugetul local pe trimestre, pe capitole, subcapitole, paragrafe, articole si alineate si il prezinta Administratiei Judetene a Finanţelor Publice Dambovita spre aprobare
. elaboreaza Programul de investitii publice si Fisele obiectivelor de investitii ca anexa la bugetul local conform formatelor acceptate de Administratiei Judetene a Finanţelor Publice Dambovita si Trezoreria Gaesti
. intocmeste si depune bugetul pe platforma Forexbug
. Transmite in sistemul Forexbug bugetul local aprobat si rectifcarile bugetare
. Are acces in aplicatia CAB, si inregistreaza angajamentele bugetare Inregistreaza receptiile in sistemul CAB in vederea efectuarii de plati platilor
. Pe baza bugetului aprobat, lunar sau ori decate ori este nevoie intocmeste nota justificativa pentru deschideri de credite, cererile pentru deschidere de credite si dispozitii bugetare privind repartizarea creditelor bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local
. Întocmeşte raportul si il prezinta ordonatorului de credite privind propunerile rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie
. Face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole şi/sau între articole, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar
. intocmeste si prezinta Consiliului Local si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local, proiectul de hotarare privind rectificarea bugetului local
. intocmeste Hotararea Consiliulu Local Visina privind rectificarea bugetului local
. transmite Administratiei Judetene a Finanţelor Publice Dambovita si Trezoreria Gaesti bugetele rectificate
. Întocmeşte proiectul de buget pentru anul urmator si estimarile pentru urmatorii 3 ani
. intocmeste situatiile financiare trimestiale si anuale pentru activitatea proprie
. primeste si verifica de la compartimentului de contabilitate din cadrul Liceului Teoretic Mihai Viteazu Visina in calitate de ordonatorul tertiar de credite situatiile financiare trimestriale si anuale
. centralizeaza situatiile financiare, elaboreaza notele explicative si le depune la Administratiei Judetene a Finanţelor Publice Dambovita
. Intocmeste formularele prentru transmitrea lunara, trimestriala sau anuala a situatiilor in sistemul forexebug

Executie bugetara:
. Stabileste si raspunde de aplicarea masurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare,
. Asigura gestionarea judicioasa si eficienta a fondurilor publice;
. Asigura angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
. organizeaza evidenta creditelor bugetare aprobate, evidenta angajamentelor bugetare si determina creditele disponibile pentru a fi angajate; organizeaza evidenta angajamentelor legale;
. Organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu, intocmeste si verifica lunar statele de plata si situatiile recapitulative pentru administratia publica, biblioteca comunala, sanatate, asistenti personali, politie locala, centru de zi, camin cultural.
. intocmeste si semneaza ordinele de plata pentru drepturilor salariale si contributiile sociale si impozit aferente cheltuielilor de personal.
. Intocmeste D 112 Declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate conform Ordinului comun nr. 1994/880/1181/4594 al ANAF/CNPP/CNASS/ANOFM
. Verifica statele de plata pentru indemnizatiile personali cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
. Verifica statele de plata intocmite protectie sociala: benefeciari ajutor incalzirea locuintei, ajutoare de urgenta acordate
. Intocmeste cererea de finantare pentru asistentul social comunitar si o transmite catre DSP.
. primeste facturile electronice emise de furnizori, descarcate din Forexebug sau SPV si inregistreaza in sistemul informatic facturile primite
. Întocmeşte si semneaza documentele de plată către furnizorii de bunuri si servicii si asigura evidenta furnizorilor
. Întocmeşte documentele de plată pentru cheltuielile de capital si tine evidenta garantiilor de buna executie
. intocmeste dosarele de cheltuieli pe capitole, subcapitole, paragrafe, articole si alineate, in care extrasele de cheltueili vor fi insotite de documentele de plata si domunentele justificative din care sa rezulte necesitatea platilor efectuate (facturi, referate, APLOP)
. Urmăreşte execuţia bugetului local, inclusiv a instituţiilor subordonate
. Ţine evidenţa veniturilor si cheltuielilor pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole şi alineate
. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de caserie în baza normelor si instructiunilor specifice în scopul efectuarii de încasari si plati; Semneaza depunerea sumele încasate in conturile deschise la Trezoreria Gaesti;
. Asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa în vederea verificarii si înregistrarii în evidentele contabile,
. Asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa, verifica registrul de casa zilnic

. Urmăreşte încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei
. elaboreaza si prezinta ordonatorului de credite trimestrial si anual executia bugetului local
. Intocmeste trimestrial raportul privind executia bugetului local la sfarsitul fiecarui trimestru si in luna decembrie pentru trimestrul IV
. Prezinta in consiliul Local executia bugetara pentru veniturile incasate si cheltuielile efectuate
. Intocmeste hotararea consiliului Local privind executia bugetara
. Analizeaza si solutioneaza solicitarile de sume care se acorda din bugetul local
. În concordanta cu prevederile bugetare si de cererile de sume defalcate intocmeste nota justificativa "Privind solicitarea de sume defalcate din TVA pe seama bugetului local" (bunuri si servicii invatamant, protectie sociala, etc.) care se transmite si se supune avizarii de catre Trezoreria Gaesti
. Verifica in permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli din bugetul local si sesizeaza Consiliul Local de indata ce constata incalcari ale normelor legale in domeniul utilizarii fondurilor bugetare
. Verificarea documentelor justificative privind operatiilor de restituire a impozitelor si taxelor locale
. propune redimensionarea veniturilor si cheltuielilor in functie de gradul de colectare a veniturolor proprii
. elaboreaza proiectul de hotarare privind aprobarea contului de executie a bugetului local si il prezinta Consiliului Local si comisiilor de specialitate
. Duce la indeplinire si alte atributiuni dispuse prin actele normative in vigoare sau prin hotararile si dispozitiile emise de Consiliul Local si de Primar
. intocmeste Hotararea Consiliului Local Visina privind aprobarea contului de executie a bugetului
. Intocmeste raportarile lunare privind executia bugetară şi le transmite la Administratiei Judetene a Finanţelor Publice Dambovita
. intocmeste si transmite lunar monitorizarea cheltuililor de personal conform OUG 48/2005 le transmite la Administratiei Judetene a Finanţelor Publice Dambovita
Proiecte de investitii:
. Întocmeşte şi participă la implementarea proiectelor cu finanţare externă, în colaborare cu celelalte compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local
. Intocmeste documentatia necesara pentru deschiderea finantarii, urmareste derularea procesului investitional, tinand evidenta pe fiecare obiectiv.
Verifica programul anual al achizitiilor publice, pe baza necessităţilor si prioritatilor comunicate de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului intocmit.

CONŢINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ŞI 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^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^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;

- **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

- **Nume/Prenume:** DANIELA MOTOC
- **Funcţia:** REFERENT PRINCIPAL
- **Telefon:** 0245725200 / 0245725200
- **E-mail:** primariavisina_db@yahoo.com