



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA GIOSENI

Sat Gioseni, str. Principală, nr. 122, comuna Gioseni, Județul Bacău, CP: 607615, Telefon/Fax: 0234-225.233
e – mail: contact@comunagioseni.ro, web: www.comunagioseni.ro

Nr. 4289 din 26.06.2026

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice de execuție –consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartiment Contabilitate, achiziții publice, administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gioseni, județul Bacău

Având în vedere prevederile art.XXII alin. (3) lit.(a) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, informăm:

I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- nu i-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;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii/ specializări:
 - Ramura de știință : Științe economice
 - Domeniu de licență: Contabilitate cu specializarea - Contabilitate și informatică de gestiune
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: 7 ani.

III. Durata timpului de muncă este de : 8h/zi, 40h/săptămână.

IV. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, ce 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 valabile;

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 exercitării funcției publice, 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 derulării concursului 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 dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborat cu 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 prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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.

V. Locul desfășurării concursului:

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de 29 iulie 2026, ora 10.00 la sediul primăriei Gioseni, Județul Bacău din str. Principală, nr. 211 din Comuna Gioseni și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

VI. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs este de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv perioada **26.06.2026 – 15.07.2026**.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **16.07.2026 – 22.07.2026**.
- Termenul de depunerea a contestației: o zi lucrătoare de la data afișării probelor, respectiv selecție dosare/scris/interviu.
- Termen de soluționare a contestației: o zi lucrătoare de la expirarea

termenului de depunere a contestației.

- *Proba scrisă se va desfășura în data de 29 iulie 2026, ora 10.00 la sediul Primăriei Gioseni, str. Principala nr. 211, comuna Gioseni, județul Bacău.*

- *Notarea probelor și comunicarea rezultatelor: maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.*

- *Interviul: se va desfășura în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.*

- *Comunicare rezultate finale concurs : în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe, pe site-ul www.comunagioseni.ro.*

VII. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

✓ *adresa de corespondență: str. Principala nr.211, comuna Gioseni, jud. Bacău*

✓ *tel/fax 0234/225233.*

✓ *e-mail: contact@comunagioseni.ro.*

✓ *persoană de contact: Turcu Ana Maria – consilier superior RU*

VIII. Bibliografia și tematica concursului de recrutare

BIBLIOGRAFIE OBLIGATORIE

1. Constituția României, republicată

TEMATICA - Constituția României, republicată – text integral

2. 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 – text integral

3. 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 – text integral

4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA - 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

1. *Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA Cap. II – Salarizarea.*
2. *O.G. nr. 119/1999 republicată privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA – Cap. II Dispoziții privind controlul financiar preventiv.*
3. *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA – Cap. III Procesul bugetar.*
4. *OMFP nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA- OMFP nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare – text integral.*
5. *Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA - Cap.III Registrele de contabilitate ;*
6. *O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu TEMATICA - Cap.III Prevederi referitoare la elementele din bilant*

Atribuții specifice din fisa postului :

- *Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului Local in vederea aprobarii bugetului anual;*
- *Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului Local;*
- *Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta consiliului local al comunei;*
- *Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar — contabile a primariei Gioseni în conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;*
- *Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun;*
- *Verifica încadrarea achizițiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv;*
- *Urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, si realitatea serviciului efectuat;*
- *Întocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;*
- *Întocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati;*
- *Întocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii;*
- *Întocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte phare;*
- *Face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie;*
- *Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei Gioseni;*
- *Evidențiază lunar și întocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial bilantul contabil;*

- *Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole bugatare;*
- *Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;*
- *Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;*
- *Asigura pe baza documentației tehnico- economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultura etc.;*
- *Asigura organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei Gioseni, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;*
- *Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;*
- *Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie /ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;*
- *Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;*
- *Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei Gioseni (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);*
- *Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimonial și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;*
- *Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea /verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;*
- *Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei Comunei Gioseni și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local;*
- *Urmărește și răspunde de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico- financiar;*
- *Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;*
- *Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultura, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;*
- *Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocățiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului Do*
- *Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:*
 - *Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;*
 - *Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;*
 - *Contabilitatea mijloacelor bănești;*

➤ *Contabilitatea deconturilor;*

- *Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;*
- *Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;*
- *Întroducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare;*
- *Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;*
- *Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;*
- *Urmărirea și verificarea registrului de casă;*
- *Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a executiei bugetare cât și a altor raportări statistice;*
- *Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;*
- *Răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;*
- *Ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri, aparținând domeniului public și privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol situate în intravilanul comunei, urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;*
- *Compartimentul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri s.a.;*
- *În caz de reziliere a unui contract Compartimentul Contabilitate comunică Compartimentului Taxe și Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;*
- *Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;*
- *Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;*
- *Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;*
- *Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Gioseni;*
- *Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;*
- *Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și înopinat controlul casei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare;*
- *Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei Gioseni față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;*
- *Primește centralizările borderourilor desfășurate de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului communal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;*
- *Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate de încasările întocmite de referentul de la compartimentul impozite și taxe locale;*
- *Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului; - Încheie contracte pentru lumină, diverse prestări de servicii, acte adiționale în cazul contractelor care expiră.*

Atributii în domeniul salarizării personalului:

- *Aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea personalului, conform legislatiei in vigoare;*
- *Verifica sporurile de vechime ale personalului angajat in vederea intocmirii statului de plată;*
- *Întocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;*
- *Întocmeste declaratiile privind virarea CAS - ului, fond sanatate, somaj;*
- *Întocmeste fisele fiscale FF 1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor;*
- *Acordă consultanță secretarului și primarului privind activitatea de evaluare anuala ale salariatilor institutiei;*
- *Ține evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate in vederea calcularii drepturilor banesti;*
- *Întocmeste darile de seama statistice si alte situatii solicitate pe linie de personal salarizare;*
- *Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;*
- *Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.*
- *Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.*

**PRIMAR,
TAMAȘ BERNADIN**



**Întocmit,
Consilier superior cu atribuții de resurse umane
Turcu Ana Maria**

