ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI COSTIȘA
Tel.Fax:0233260043
E-mail : primaria@comunacostisa.ro
Nr. 4179 din 07.10.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.VII alin.(3) lit."a" din OUG nr. 156/2024 și art.VII alin.(7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ

PRIMĂRIA COMUNEI COSTIȘA

JUDEȚUL NEAMȚ

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de:

CONSILIER , Clasa I , grad profesional debutant în cadrul Compartimentului contabilitate , financiar , impozite și taxe.

Concursul a avea loc la sediul Primăriei comunei Costișa , din localitatea Costișa , Sat Costișa , Str.Unirii nr. 118 , județul Neamț , constând în următoarele etape:

- **Selecția dosarelor;**
- **Proba scrisă – care se va susține în data de 07 noiembrie 2025 , 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 ANFP , la avizierul și pe site-ul comunei Costișa , la registratura Primăriei comunei Costișa , respectiv în perioada 08.10.2025 – 27.10.2025 în intervalul orar 9,00 – 14,00 de luni până joi și vineri în intervalul orar 9,00 – 13,00 ;

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în maxim 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;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare;Prevederile art.38 alin.(7) și art.94 alin.(6) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , 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 şi 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 naştere;

d)copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată , care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut , 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 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 medical de familie al candidatului , şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii , valabil potrivit prevederilor legale;

g)cazier judiciar;

h)declarație pe propria răspundere , prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de inscriere , sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i)declarația pe proprie 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 contractual 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 declarant admis la proba de verificare a eligibilității şi 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 desfăşurării etapei de selecție , dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului , sub sancțiunea neemiterii actului administrative 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 şi procedurii aprobate la nivel institutional;

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 şi completările ulterioare , modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 , cu modificările şi 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 indicate de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicate 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 originalul 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: Țoc Emilia , referent superior , Tel.fax:0233260043 , 0751765329 E- mail;primaria@comunacostisa.ro;

Condiții de participare la concurs:

A)**Condițiile generale** prevăzute de art.465 din OUG nr. 57/2028 privind Codul Administrativ;

a)are cetățenia română și domiciliul în România;

b)cunoaște limba română scris și vorbit;

c)are vârsta minima 18 ani împliniți;

d)are capacitate deplină de exerciuțiu;

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 medical de familie , respectiv pe bază de evaluare psihologică orgnizată 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 anuntului 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-condamnare 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 definitive , în condițiile legii ;

h)nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractual 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)Condiții specifice::

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,domeniul de studii Contabilitate(Domeniul de licență).

-Vechimea minima în specialitatea studiilor 0 ani;

-Durată timp de muncă:8h/zi – 40 h/săptămână;

-Cunoştinţe operare PC nivel mediu;

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA PENTRU CONCURS

Bibliografie şi Tematică generală:

1.Constituţia României , republicată;

Cu tematica :Constituţia României , republicată;

2.Ordonanţa de Urgenţă nr. 137/2000 pentru prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare , republicată,cu modificările şi completările ulterioare;

Cu tematica : Ordonanţa de Urgenţă nr. 137/2000 pentru 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.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările şi completările ulterioare-partea I , partea aII-a-titlul I şi titlul II , partea a-IV-a-titlul I şi partea a-VI-a-titlul I şi titlul II;

Cu tematica partea I (Dispoziţii generale), partea aII-a-titlul I(Guvernul) şi titlul II,(Administraţia publică central de specialitate)partea a-IV-a-titlul I(Prefectul şi subprefectul) şi partea VI-a – titlul I(Dispoziţii generale) şi titlul II-integral(Statutul funcţionarilor publici);

Bibliografie şi tematică specifică:

1.Legea nr. 82/1991 a contabilităţii , republicată , cu modificările şi completările ulterioare;

Cu tematica;Capitolul II – Organizarea şi conducerea contabilităţii;-Capitolul III-Registrele de contabilitate;Capitolul IV-Situaţii financiare;

2.Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal , cu modificările şi completările ulterioare;

Cu tematica :Titlul IX-Impozite şi taxe locale;

3.O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv , republicată ,cu modificările şi completările ulterioare;

Cu tematica: Capitolul II-Dispoziţii privind controlul financiar preventive,Secţiunea 1-Dispoziţii generale privind controlul financiar preventive,Secţiunea a II-a-Dispoziţii privind controlul financiar preventive propriu;

4.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;

5.Ordinul nr. 2861/2009 privind 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:

-întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al Consiliului Local Costişa;

-urmăreşte permanent evoluţia veniturilor şi cheltuielilor şi propune primarului comunei rectificarea bugetului local , ori de câte ori este nevoie;

-ţine evidenţa cheltuielilor prevăzute în bugetul local şi bugetul activităţilor autofinanţate;

-întocmeşte documentele de plată către unităţile bancare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont;

-asigură evidenţa contabilă a stocurilor,a relaţiile cu terţii , a trezoreriei şi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor;

-contabilizează facturile emise spre decontare;

-înregistrează încasările şi plăţile în lei conform extrasului de cont;

-operează încasările şi plăţile în numerar conform registrului de casă;

-operarează avansurile din trezorerie conform deconturilor;

-înregistrează facturi de prestaţii furnizori interni,dacă este cazul;

-efectuează lucrări de coordonare,punctaj şi înregistrare a inventarierii anuale a patrimoniului public;

-cooperarează cu instituţii bancare,instituţii ce gestionează registrele publice precum şi cu alte personae juridice abilitate în vederea furnizării de informaţii necesare activităţii specifice postului;

-întocmeşte situaţii şi rapoarte financiar-contabile şi verifică corelarea acestora;

-întocmeşte dările de seamă contabile şi execuţiile bugetare trimestriale şi anuale , şi le prezintă primarului comunei în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local;

-întocmeşte săptămânal lista facturilor emise şi neachitate şi lista avansurilor disponibile în lei;

-întocmeşte lunar statele de plată ale personalului primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-păstează , eliberează şi conduce evidenţa chitanţierelor cu regim special;

-întocmeşte şi eliberează adeverinţe privind veniturile realizate de către personalul primăriei;

-asigură controlul financiar preventive la nivel de instituţie , partea de venituri;

-participă la elaborarea şi întocmirea documentaţiilor necesare concesionării sau închirierii de bunuri aparţinţnd domeniului public sau privat al comunei;

-participă la elaborarea şi întocmirea documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii propuse la nivel local din fonduri proprii sau în vederea accesării fondurilor structurale;

-soluţionează corespondenţa dată spre soluţionare,cu respectarea prevederilor legale în vigoare

-îndeplineşte orice alte sarcini specifice postului sau date de conducerea instituţiei în vederea derulării în condiţii optime a activităţii administraţiei publice locale;

PRIMAR,

DUMITRU-DOREL BERBECARIU

ROMANIA
COMUNA
COSTIŞA
2
JUDEŢUL NEAMŢ