PRIMĂRIA COMUNEI GHERȚA MICĂ, GHERŢA MICĂ, SATU MARE

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **914 / 10.07.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI GHERȚA MICĂ , județul SATU MARE, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie 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: **24.07.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE - 178692

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
26.08.2026 11:00, PRIMARIA COMUNEI GHERTA MICA

Perioada de depunere a dosarelor 24.07.2026 - 12.08.2026

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 afişării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 178692 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
în domeniul Stiinte economice sau Stiinte administrative (administratie publica).

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 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 temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 66566 - Versiune 6 - 10.07.2026 14:08

Perfecţionări (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:
-

Cerinţe 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. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia 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. 5. Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica cu tematica Principii și reguli bugetare; Dispoziții privind veniturile și cheltuielile bugetare; Conținutul și structura bugetelor; Reglementări privind execuția bugetară
6. 6. Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica Titlul I - Dispoziții generale

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

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.

1. Încasează pe bază de chitanțe, impozitele și taxele locale și a altor venituri ale bugetului local; asigură ritmicitatea încasărilor în cadrul termenelor de plată stabilite
2. Depune sumele încasate la Trezorerie, în conturile corespunzătoare și în termenul prevăzut de lege
3. Desfăşoară zilnic, în borderou sumele încasate pe surse de venituri, conform clasificaţiei bugetare
4. Respectă disciplina financiară privind încasările și plățile în numerar
5. Întocmeşte zilnic registrul de casă, înregistrând încasările și vărsămintele
6. Întocmește documentele și efectuează înregistrările conform Regulamentului operațiunilor de casă
7. Confruntă zilnic cu contabilul, borderoul desfăşurător cu copiile chitanţelor de încasare
8. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar și efectuează plata salariilor și a celorlalte cheltuieli pe bază de acte semnate de cei în drept
9. Are inițiativă cu privire la măsurile corective ce se impun în cazul apariției problemelor
10. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității
11. Încasează orice alte taxe stabilite de Consiliul local
12. Răspunde de integritatea numerarului și a tuturor documentelor ce-i sunt încredințate
13. Răspunde de legalitatea, necesitatea şi oportunitatea tuturor acţiunilor pe care le întreprinde în exercitarea atribuţiilor ce îi revin
14. Răspunde față de conducerea primăriei, de valorile materiale și financiare din gestiunea sa
15. Informează ori de cate ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun
16. Efectuează comunicarea actelor către contabil în termenul prevăzut
17. Prezintă, la solicitarea primarului sau a secretarului general UAT, Raport de activitate pentru a verifica îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și eficientizarea timpului de lucru
18. Eliberează Certificate fiscale persoanelor fizice sau juridice, modificări privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate/folosință, categoria de folosinta, clădirile aflate în proprietate, în baza DECLARAȚIEI privind înregistrarea/modificarea datelor în registrul agricol transmisă de agentul agricol sau de contribuabil precum și înregistrarea în evidențele fiscale a bunurilor mobile dobândite de către contribuabili, în baza documentelor justificative, conform prevederilor legale
19. Înregistrează în evidenţele fiscale toți contribuabilii care deţin bunuri mobile sau imobile supuse impozitării
20. Urmărește, întocmește şi depune în termenele cerute de lege declaraţiile de impunere de către contribuabili, persoane fizice şi juridice
21. Constituie dosarele fiscale pentru toți contribuabilii și operează la modificarea bazei de impunere ori de câte ori constată neconcordanțe între datele înscrise în evidențele fiscale și documentele justificative, emite și comunică decizii de impunere contribuabililor vizați
22. Efectuează verificări și acționează operativ pentru constatarea neregulilor și corectarea erorilor din evidența fiscală conform prevederilor legale. Pentru efectuarea corecțiilor se întocmesc ”Note de constatare” care se prezintă conducătorului instituției și se anexează în dosarul fiscal
23. Înregistrează/radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile dobândite de către contribuabili, în baza documentelor justificative, conform prevederilor legale. Raspunde de corecta evidențiere a mijloacelor de transport în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării
24. Efectuează, în termen de maxim 3 zile lucrătoare, modificările privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate/folosință, categoria de folosință, clădirile aflate în proprietate, în baza DECLARAȚIEI privind înregistrarea/modificarea datelor în registrul agricol transmisă de agentul agricol sau de contribuabil
25. Raspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a deciziilor de impunere/înștiințărilor de plată pentru toți contribuabilii
26. Întocmește, emite, transmite actele de executare silită și parcurge etapele și modalitățile de executare silită începând prin comunicarea somației
27. Întocmește și comunică în termen înștiințările de plată, astfel încât impozitele și taxele locale să fie colectate cu operativitate, respectiv acestea să cuprindă toate informațiile referitoare la debitele stabilite și

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.

datorate de un contribuabil
28. Urmărește încasarea impozitelor şi taxelor şi a altor creanţe bugetare
29. Aplică procedurilor prevăzute de lege în scopul îmbunătățirii gradului de colectare dar și al evitării prescrierii dreptului de a cere plata unor creanțe și prin aceasta prejudicierea UAT
30. Efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu își achită obligațiile bugetare în termenul legal
31. Utilizează sistemul informatic PatrimVen pentru determinarea patrimoniului persoanelor care au debite către bugetul local, în vederea măsurilor de executare silită (poprire etc.) sau în vederea impunerii și pentru determinarea veniturilor şi patrimoniului unei persoane care solicită ajutor social
32. La solicitarea asistentului social sau a cetățenilor care solicită ajutor social sau alte prestații sociale, utilizând sistemul informatic PatrimVen, verifică și eliberează din aplicație documente care determină veniturile şi patrimoniul unei persoane
33. Accesează serviciile oferite de aplicația PatrimVen conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate
34. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale
35. Verifică şi analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislaţiei în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor şi taxelor locale urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor la impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local
36. Furnizează informații cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, în scris sau verbal, în cazurile prevăzute de lege
37. Colaborează cu salariații din celelalte compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale
38. Întocmește propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, taxelor speciale și a altor obligații
39. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu
40. Asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici rezolvând, în termenele stabilite de aceștia, lucrările și sarcinile repartizate
41. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, secretar general, conform reglementărilor legale în vigoare
42. Enumerarea atribuțiilor nu este limitativă și se completează de drept cu altele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Conţinutul dosarului de concurs și 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 indice 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 indice 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:

GAVRĂU, LOREDANA-IRINA, SECRETAR DELEGAT, 0741294365, secretar@primariaghertamica.ro

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: CIUTA IOAN

Semnătură

66566 - 6 - 10.07.2026 14:08

Ioan Ciuta

Digitally signed by Ioan Ciuta
Date: 2026.07.10 14:20:59 +03'00'

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.