

ANUNT

PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA NIVELUL COMUNEI SÂNTANA DE MUREȘ

Comuna Sântana de Mureș județul Mureș în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice vacante de CONSILIER clasa I, grad profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sântana de Mureș după cum urmează:

a) Funcția publică vacantă: consilier clasa I, grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE – 473195

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

b) Date legate de concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

c) Desfășurarea concursului:

Locul desfășurării concursului: primăria comunei Sântana de Mureș str. Morii, nr. 26, localitatea Sântana de Mureș, județul Mureș;

Dosarele de concurs pot fi depuse în perioada 19.10.2026 – 09.11.2026 inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Sântana de Mureș, județul Mureș;

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

proba scrisă va avea loc în data de 19.11.2026 ora 10,00, Primăria Comunei Sântana de Mureș

Data și ora susținerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

d) Condiții de participare la concurs:

- (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 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;
- 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.

(2). Conditii specifice necesare pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

e) Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

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.

f). 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. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea integralangajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare- integral
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare nr. 273/2006integral
7. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
cu tematica Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii- integral

Atribuțiile postului:

1. Intocmirea și verificarea evidenței analitice a mijloacelor fixe aflate în patrimonial public și privat al comunei Santana de Mureș, conform catalogului de clasificare;
2. Înregistrarea lunară a amortizărilor în fisa mijlocului fix ;
3. Înregistrarea și verificarea notelor contabile privind achiziția de mijloace fixe corporale și necorporale, lucrărilor de investiții conform bugetului aprobat și a listei de investiții;
4. Înregistrarea și verificarea în contabilitate a amortizărilor lunare;
5. Tine evidența fondurilor domeniului public și privat al comunei Santana de Mureș, respectiv contul 103 și 104, sau, după caz, conturile 101 și 102, domeniul public și privat al statului;
6. Tine evidența analitică și sintetică a terenurilor, construcțiilor, instalațiilor tehnice, mijloacelor de transport, animale și plantații, alte active fixe, în aplicația informatică de evidența a activelor fixe pe grupe, și subgrupe, conform catalogului de clasificare, ținând cont de domeniul public sau privat din care face parte fiecare activ, mod de amortizare, evidentierea corectă a locului de dispunere;
7. Anual verifica necesitatea reevaluării activelor fixe, întocmeste propunerile de reevaluare și le înaintează comisiei de reevaluare a activelor corporale și necorporale numita prin Dispoziția Primarului, operează în aplicația de evidența a activelor fixe și în contabilitate rezultatul comisiei de reevaluare, ține evidența analitică a contului 105.01, 105.02, 105.03, 105.04 – diferențe din reevaluări, conform Ordinului 3471/2008 pentru aprobarea Normelor

metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, Ordonanța 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice ;

8. Verifică corespondența între contul de gestiune și contabilitatea financiară a activelor fixe aflate în patrimoniul comunei Santana de Mureș;

9. Asigura evidența analitică și sintetică a:

- activelor fixe corporale (ct. 211.01, 211.02, 212.01, 212.02, 212.03, 212.04, 212.05, 212.06, 212.09, 213.1, 213.02, 213.03, 213.04, 214);

- activele fixe necorporale (ct. 203, 205, 206, 208.01, 208.02);

- amortizarile privind activele fixe (ct. 280.03, 280.05, 280.08, 281.01, 281.02, 281.03, 281.04);

- stocuri de materii prime, materiale și obiecte de inventar aflate în magazie sau în folosință pe locuri de dispunere (ct. 301, 302.01, 302.02, 302.03, 302.04, 302.08, 303.01, 303.02);

- bunurile aflate în custodie la terți (ct. 359);

10. Verificarea listelor de inventariere a activelor fixe la data de 31 decembrie a fiecărui an sau cu ocazia altor inventarieri efectuate conform legislației în vigoare (Legea contabilității nr. 82 / 1991, OMFP 2961 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii), de către comisia de inventariere și corelarea cu evidența analitică din baza de date și evidența contabilă, operarea casarilor aprobate de ordonatorul principal de credite și scoaterea din evidența analitică și contabilă a activelor fixe și a obiectelor de inventar casate conform prevederilor legale în vigoare;

11. Urmărirea și verificarea documentelor justificative privind intrarea în domeniul public sau privat al comunei Santana de Mureș a tuturor activelor fixe corporale sau necorporale, achiziții, donații sponsorizări;

12. Intocmește Notele de recepție conform Referatelor de necesitate sau Notelor justificative aprobate de ordonatorul principal de credite, a materialelor, obiectelor de inventar achiziționate, urmărind și Achiziția directă inițiată din catalogul electronic de către biroul achizițiilor publice de pe platforma SEAP;

13. Intocmește bonurile de consum ale materialelor consumate, pe locuri de dispunere, în funcție de solicitările din Referatele de necesitate aprobate;

14. Intocmește bonurile de transfer ale obiectelor de inventar plasate la locurile de folosință, conform solicitărilor din Referatele de necesitate aprobate;

15. Verificarea contului de execuție a bugetului local, furnizat de platforma Forexebug, la partea de venituri și cheltuieli cu evidența contabilă și corelarea acestora;

16. Aplicarea vizei CFP 2 pe documentele care se supun vizei CFP

17. Intocmirea situației ALOP pentru plățile efectuate către furnizori și înregistrarea în contabilitatea financiară, înregistrarea în sistemul Forexebug;

18. Intocmește și verifică evidența contabilă a conturilor extrabilantiere, verifică și corelează conturile 806, 806.60, 806.70 cu creditele bugetare aprobate, angajamentele bugetare și angajamentele legale de pe platforma Forexebug;

19. Răspunde de arhivarea în condiții de siguranță și confidențialitate a documentelor justificative care au stat la baza înregistrării în contabilitate, conform Legii contabilității nr. 82 / 1991;

20. Înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate și în evidența analitică de gestiune se va realiza cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturile sintetice și analitice potrivit planului de conturi și a normelor emise în condițiile legii;

21. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilantier și verifică constituirea garanției de bună execuție;

22. Intocmirea și verificarea statelor de salarii ale angajaților, aparatul de specialitate al primarului, consilieri locali, indemnizații și salariați în cadrul asistentei sociale , conform organigramei aprobate prin HCL, a pontajelor și dispozițiilor primarului și a altor state de plată de natură salarială conform legislației în vigoare;

23. Verificarea pontajelor, a concediilor de odihnă aprobate, concedii fără plată, a concediilor medicale aprobate și introducerea acestora pe macheta personală din programul Resum – Indecosoft;

24. Intocmirea și verificarea situațiilor ALOP pentru cheltuieli de personal conform clasificății bugetare și introducerea pe platforma Forexbug în vederea achitării salariilor, indemnizațiilor și a altor drepturi banesti cuvenit personalului angajat;
25. Intocmirea și verificarea situațiilor ALOP pentru acordarea voucherelor de vacanță angajaților instituției care beneficiază conform OUG 9 / 2009 privind acordarea voucherelor de vacanță și a Legii 153 / 2017 privind salarizarea unitară;
26. Intocmirea și verificarea înregistrărilor contabile aferente cheltuielilor cu salariile și viramentelor efectuate cu ocazia plății salariilor și a contribuțiilor sociale datorate și a altor cheltuieli de natură salarială;
27. Intocmirea, verificarea și depunerea la Direcția de Trezorerie până la data de 12 a fiecărei luni, pentru luna precedentă a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe capitole, subcapitole, articole și alineate ale clasificății bugetare conform contului de execuție;
28. Verificarea balanței contabile pentru cheltuielile aferente salariilor, anterior depunerii acestora pe platforma Forexbug;
29. Verificarea la sfârșitul fiecărei luni a situațiilor ALOP și a înregistrărilor contabile conform clasificății bugetare pentru fiecare stat de plată;
30. Intocmirea, verificarea și depunerea până în data de 25 ale fiecărei luni pentru luna anterioară a declarațiilor privind contribuțiile angajaților și ale angajatorului la BS și BAS și a declarației 112 ;
31. Intocmește și completează registrul general de evidență a salariaților;
32. Intocmirea și verificarea situației privind alimentarea cardurilor ;
33. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează, răspunde de modificările efectuate în baza de date a programelor informatice utilizate;
34. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
35. participă la comisiile în care este desemnată prin dispoziție a primarului sau prin hotărâre a consiliului local, răspunde pentru activitatea desfășurată în aceste comisii
36. Depunerea declarației P4000 - Formularul P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii a fost realizat conform prevederilor art. 3 al Ordinului nr.668/09.05.2014 pentru aprobarea precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii, emis de Ministerul Finanțelor Publice, publicat în Monitorul Oficial al României nr.374 din 21 mai 2014.

- Persoana de contact: Blănaru Cosmina, secretar general, telefon 0265323517, 0265323518 secretar@sintana.ro

