

# Anunț organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI MARCA, județul SĂLAJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.**

Data de publicare a anunțului: **12.02.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE - 199047

Data, ora și locul desfășurării probei scrise  
17.03.2026 10:00, PRIMĂRIA MARCA

Data, ora și locul desfășurării interviului  
23.03.2026 10:00, PRIMĂRIA MARCA

Perioada de depunere a dosarelor 12.02.2026 - 03.03.2026

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.

## Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 199047 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE

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 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

## 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. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare  
CAPITOLUL II, CAPITOLUL III, CAPITOLUL V  
cu tematica CAPITOLUL II - Principii, reguli și responsabilități, CAPITOLUL III - Procesul bugetar, CAPITOLUL V - Finanțarea instituțiilor publice din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul 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 modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordinul 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 modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Organizează evidența contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
  - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric, evidența combustibilului.
  - contabilitatea mijloacelor bănești.
  - contabilitatea decontărilor.
  - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).
2. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite
3. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.

4. Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală
5. Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Consiliului Local
6. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
7. Ține evidența contabilă a furnizorilor , face corespondența cu furnizorii
8. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.
9. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.
10. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat ,poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 ,alege gestiunea –locul de folosință.
11. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției ,luate în leasing în contul extrabilanțier.
12. Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
13. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .
14. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
15. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar primite în folosință în contul extrabilanțier 8030.
16. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier .
17. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanțier.
18. Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extrabilanțier.
19. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință ,în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop , în contul extrabilanțier .
20. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie , administrare ,din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.
21. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură ,ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției .
22. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic.
23. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
24. Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor.
25. Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezorerie pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției domnului primar. În prealabil verifică, existența propunerii de

angajare a unei cheltuieli ,a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative ( referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar si mijloace fixe, nota de intrare recepție), obtine vizele de legalitate , realitate, regularitate pe facturi,urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract,poziția bugetară,poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca , situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli , angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate .

26. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Bacău pentru operatiuni de Trezorerie privind sùmele de restituit, pe baza documentelor de la copartimentul taxe .
27. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea Compartimentului contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier.
28. Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezorerie pe baza recapitulației puse la dispoziție de către Compartimentul stare civilă, resurse umane și implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele convenite bugetului statului.Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
29. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale ,viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
30. Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
31. Răspunde de componența soldului conturilor.
32. Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014.
33. Asigură circulația documentelor încadrul Compartimentului contabilitate și în relație cu celelalte Compartimente din Primărie.

#### 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.

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.

#### Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(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.

Persoane de contact:

Paul-Iulian, Hălmăjan, referent, 0260679663, [primariamarca@yahoo.com](mailto:primariamarca@yahoo.com)

PRIMAR  
Nume Prenume:  
Bădăcean Cosmin-Ioan  
Semnătură