

**Nr. 6760/28.09.2026**

## **ANUNȚ**

**Primăria comunei Deleni, județul Vaslui, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG alin.(3) lit.a) din OUG nr.156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative.**

**O funcție publică de execuție vacantă de Consilier ,clasa I, grad principal, Compartiment Contabilitate – 186696,perioadă nedeterminată, cu următoarele condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

### **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 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-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.

#### **Perioada de depunere a dosarelor 28.09.2026-19.10.2026.**

##### **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) curriculum vitae, modelul comun European;

d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) cazierul judiciar;

i) 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;

j) 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.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 29.10.2026, 10:00, Primăria Comunei Deleni**

#### **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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

1. Răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile în format electronic cât și pe suport de hârtie, conform legislației în vigoare;
2. Verifică extrasele de cont primite de la Trezoreria Vaslui, pentru toate încasările și plățile efectuate și sesizarea, în scris, eventualele nereguli constatăte;
3. Întocmește și înaintează la organele superioare situațiile statistice privind cheltuielile de personal;
4. Răspunde de întocmirea statelor de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă, concediilor medicale, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare (dacă este cazul) și a altor drepturi bănești;  
Listează statele de plată și fluturașii aferenți salariilor;
5. Virează la diverși terți, garanșii, împrumuturi la diferite bănci, impozit pe salarii, CAS, fond de sănătate, fond de șomaj etc.;
6. Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie;
7. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);
8. Răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar-contabile și asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
9. Operează și ține evidența lunară a contribuțiilor asigurărilor sociale de stat, atât a salariaților, cât și a angajatorului;
10. Operează lunar toate debitele salariaților (CAR, rate, popriri și de altă natură);
11. Răspunde de întocmirea O.P. aferente cheltuielilor de personal și de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, orfonașarea de plată a acestor cheltuieli;
12. Întocmește fișele fiscale pentru salariați, consilieri locali, asistenți personali și a celorlalți beneficiari de drepturi salariale, le raportează instituțiilor competente în termen, înmânează salariaților fișele fiscale;
13. Analizează lunar situația realizării încasării veniturilor și a cheltuielilor bugetului, informează ordonatorul principal de credite asupra modului de realizare a acestora și propune măsuri de realizare a încasărilor restanșă, conform prevederilor legale;
14. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonașarea și plata cheltuielilor bugetare;
15. Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local, urmărind încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate;
16. Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, urmărește extrasele de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
17. Completează și actualizează registrul inventar, pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și pasiv grupate după natura lor, încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv al U.A.T. Deleni (registrul special privind domeniul public și privat al comunei);
18. Întocmește și evidențiază notele contabile necesare, pe conturi și subconturi;
19. Întocmirea bilanșurilor contabile;
20. Răspunde de ținerea evidenței creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent, precum și de cea a

angajamentelor bugetare; răspunde de evidența creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

21. Întocmește documentele contabile, conform prevederilor legale în vigoare, necesare decontării investițiilor;

22. Comunică electronic Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, conform legislației în vigoare la Ministerul de Finanțe pe baza semnăturii electronice digitale;

23. Răspunde de întocmirea documentației necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie;

24. Verifică vărsămintele din încasările efectuate de casieri;

25. Răspunde de asigurarea ținerii evidenței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor, carburanților;

26. Exerciță controlul periodic, cel puțin de două ori pe lună, asupra operațiunilor efectuate prin casierie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii; asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind constituirea de garanții materiale pentru gestiuni;

27. Răspunde de întocmirea O.P.-urilor și a documentației aferentă plăților ce urmează a se efectua, conform facturilor emise și a altor documente justificative;

28. Utilizează programele informatice ale Ministerului de Finanțe, pe baza semnăturii electronice digitale;

29. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic, în limitele competenței;

30. Respectă programul de lucru și disciplină în muncă și unitate;

31. Nerespectarea sarcinilor stabilite în fișa postului, precum și cele rezultate din hotărâri, dispoziții, circulare și legislația în vigoare atrage după sine sancționarea disciplinară, materială și/sau penală în funcție de faptele săvârșite;

32. Răspunde de organizarea, coordonarea și conducerea Compartimentului Contabilitate (Financiar-Contabil) din cadrul comunei Deleni, conlucrând îndeaproape cu ordonatorul principal și terțiar de credite;

33. Întocmește, pe formularele de tip MF, lucrările referitoare la: fundamentarea corespunzătoare a bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect, cât și cea definitivă; rectificarea bugetului; contul anual de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent, în vederea adoptării acestuia de către Consiliul Local;

34. Întocmește fundamentat, documentațiile referitoare la: modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz, Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;

35. Întocmește fundamentat documentația necesară utilizării fondului de rezervă bugetară până la lichidare și o supune spre aprobarea Consiliului Local, pentru finanțarea acțiunilor sau a sarcinilor intervenite în cursul anului, precum și pentru înlăturarea unor calamități naturale, face propunerea de utilizare a fondului de rezervă bugetară, întocmind pentru aceasta documentația ce se supune aprobării Consiliului Local;

36. Analizează lunar situația realizării încasării veniturilor și a cheltuielilor bugetului, informează ordonatorul principal de credite asupra modului de realizare a acestora și propune măsuri de realizare a încasărilor restanță, conform prevederilor legale;

37. Răspunde de întocmirea documentației necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie;
38. Întocmește și răspunde de închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare, subcapitole, alinate de cheltuieli, întocmind balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții, venituri proprii etc.;
39. Întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă contabilă și anexele, trimestrial și anual și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași/ Agenția Județeană a Finanțelor Publice Vaslui;
40. Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local, urmărind încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate;
41. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
42. Verifică dosarele de ajutor social, privind venitul minim garantat, în vederea operativității și exactității sumelor ce urmează a se acorda legal, asumându-și răspunderea;
43. Participă la ședințele de Consiliul Local, ori de câte ori sunt puse în discuție probleme referitoare la bugetul local; prezintă Consiliului Local, conform prevederilor legale, probleme legate de bugetul local al U.A.T. Deleni;
44. Răspunde de urmărirea eficientă a fondurilor cheltuite la unitățile finanțate din bugetul local, precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor ce urmează a se efectua;
45. Întocmește și evidențiază în registre notele necesare, pe conturi și subconturi;
46. Răspunde de ținerea evidenței creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent, precum și de cea a angajamentelor bugetare; răspunde de evidența creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
47. Întocmește documentele contabile, conform prevederilor legale în vigoare, necesare deconturilor investițiilor;
48. Ține evidența creditelor bugetare în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 "Credite bugetare aprobate";
49. Ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";
50. Face compararea datelor din conturile 940 "Credite bugetare aprobate" și 950 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
51. Ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale";
52. Ține evidența fondurilor europene pe fiecare proiect și investiție în parte;
53. Întocmește anexele necesare decontării investițiilor;
54. Comunică Declarația 112 la Ministerul de Finanțe cu semnătura digitală;
55. Întocmește dispoziții bugate pentru capitolul 65, 02;
56. Întocmește Nota Justificativă privind deschiderea de credite lunare;
57. Operează în programul CLIF pentru extrasele de cont al Ministerului de Finanțe;
58. Asigură și răspunde de efectuarea, conform legii a inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere; răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de Casare;

59. Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
60. Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie; ridica extrasele de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
61. Verifică vărsămintele din încasările efectuate de casieri;
62. Răspunde de asigurarea ținerii evidenței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor, carburanților, întocmind lunar balanțele la: materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar pe gestiuni;
63. În colaborare cu funcțiile de specialitate din cadrul primăriei și cu comisia buget-finanțe a Consiliului Local, fundamentează proiectul bugetului;
64. Întocmește, ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, concursului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Deleni, respectiv 28.09.2026-19.10.2026

Selecția dosarelor se va efectua în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor.

**Persoana de contact:**

Ilieș Beatrice-Vasilica, consilier , 0235345106, [primaria@delenivaslui.ro](mailto:primaria@delenivaslui.ro)

**Locul desfășurării concursului:** Sediul Primăriei comunei Deleni, județul Vaslui.

