

537300 COMUNA SUBCETATE, SAT SUBCETATE, STR PROTOPOP ELIE CÂMPEANU NR. 16,
JUDEȚUL HARGHITA, TEL/FAX 0266-345003; 0266-345184, 0743418887
www.primariacomuneisubcetate.ro, e-mail: primariasubcetate@yahoo.com

Nr.5694/23.12.2025

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art VII alin (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și Anexa nr. 10- NORMA la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria comunei Subcetate, județul Harghita, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant**, după cum urmează:

nr. crt	funcția publică	clasa	grad profesional	structura funcțională
1	Consilier, ID 230459	I	Superior	Compartiment contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice și fonduri comunitare

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

22.01.2026 12:00, Primăria comunei Subcetate, județul Harghita, Sala de ședințe (comuna Subcetate, sat Subcetate, str. Protopop Elie Câmpeanu, nr. 16)

Perioada de depunere a dosarelor: **23.12.2025 - 12.01.2026**

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

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniu de studiu: Finanțe (Domeniul de licență) Finanțe și bănci (Specializarea), Contabilitate (Domeniul de licență), Contabilitate și informatică de gestiune (Specializarea).

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

Perfecționări (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**:

- **Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice**

Cerințe 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 prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

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. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Principii, reguli și responsabilități; procesul bugetar

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

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

-Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, răspunzând de respectarea termenelor și metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local, antrenând toate structurile și instituțiile subordonate la fundamentarea indicatorilor financiari; Proiectul astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;

-Participă la prognozarea veniturilor în vederea întocmirii bugetului local

-Participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale comunei urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate din bugetul local;

- Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează de îndată consiliul local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare, precum și măsurile ce se impun ;
- Efectuează analiza financiar-contabilă, pe care o prezintă consiliului local al comunei;
- Înregistrează lunar și trimestrial situațiile financiar-contabile;
- Întocmește și analizează bilanța de verificare lunară, urmărind toate conturile din legea contabilității;
- Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Urmărește și verifica ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- Întocmește conform datelor reale și în termenul stabilit, toate situațiile cerute de instituții ori autorități publice;
- Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- Întocmește bilanțele contabile pe bugetul local, autofinanțate, proiecte ;
- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de unitatea administrativ teritorială;
- Urmărește respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea împrumuturilor aprobate de către consiliul local cu scopul realizării unor acțiuni și lucrări publice;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
- Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie sau ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigură actualizarea valorilor în evidențele contabile în urma evaluării și reevaluării bunurilor, conform legii;
- Răspunde de urmărirea și verificarea încasărilor veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;
- Urmărește și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local , a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar, precum și a celor prin care au fost trasate atribuții de îndeplinire în sarcina acesteia;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
- Ține evidența contractelor de închiriere/concesiune pentru terenuri/clădiri aparținând domeniului public și privat al comunei, urmărind încasarea chiriilor/redevențelor stabilite în contracte; Gestionând deasemenea și celelalte venituri ale bugetului local; redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzare spații comerciale și terenuri ș.a. În caz de reziliere a unui contract colaborând cu celelalte compartimente în vederea stingerii debitelor existente.
- Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
- Răspunde de implementarea procedurilor contabile;
- Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Subcetate;
- Primește centralizarea borderourilor desfășurate de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunei de la organele fiscale, pe care le înregistrează în registrul special ;

- Organizează și urmărește activitatea de control fiscal;
- Întocmește declarațiile privind virarea CAS, fond sănătate, șomaj;
- Întocmește fișele fiscale pentru salariații instituției;
- ține evidența obiectelor de inventar – mijloacele fixe – domeniul public și privat;
- urmărește și ține evidența garanțiilor materiale reținute gestionarilor;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici și instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către terții popriți și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;
- întocmește și depune la termen declarația privind TVA și asigură virarea sumelor datorate către bugetul de stat;
- întocmește lunar și trimestrial, în baza datelor din bilanța de verificare a instituției, dări de seamă și raportări lunare, a anexelor cerute de sistemul național de raportare financiară FOREXEBUG;
- Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate la sfârșitul fiecărui an
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, pot fi completate și cu alte atribuții în baza dispozițiilor emise de conducătorul instituției.

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);
- 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

are cetățenia română și domiciliul în România;

cunoaște limba română, scris și vorbit;

are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

are capacitate deplină de exercițiu;

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;

îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

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;

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;

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;

nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.

Persoane de contact:

Muscă, Ionela-Sanda, Consilier, 0743418887, sanda_ionela1996@yahoo.com

Subcetate, la 23 decembrie 2025

Primar,
RUSU VASILE

