

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA SUBCETATE

537300 COMUNA SUBCETATE, SAT SUBCETATE, STR PROTOPOP ELIE CÂMPEANU NR. 16,
JUDEȚUL HARGHITA, TEL/FAX 0266-345003; 0266-345184, 0730708218
www.primariacomuneisubcetate.ro, e-mail: primariasubcetate@yahoo.com

Nr. 2485/15.05.2026

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. XXII alin (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 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 230455	I	Asistent	Compartiment contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice și fonduri comunitare

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

17.06.2026 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: **15.05.2026 – 03.06.2026**

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: Administrarea afacerilor (Domeniul de licență) Finanțe (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Științe economice (Ramura de știință).

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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:

-Diplomă/Certificat/Atestat de competențe profesionale – Competențe de operare pe calculator

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:

-

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 prevăzute/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. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

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

- ține evidența rolurilor unice pentru personale fizice și persoane juridice;
- conduce registrul de venituri persoane fizice și persoane juridice,
- face confruntări ori de câte ori este nevoie și face virări între capitole în cazul unor sume încasate greșit;
- întocmește dosarele de impunere pentru persoanele fizice și persoanele juridice verifică borderourile desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri și întocmește centralizatorul acestora;

- verifică zilnic chitanțele tipărite cu borderourile desfășurătoare ale casierului;
- ține evidența centralizată a debitelor, încasărilor din impozite, taxe și altor venituri de la populație, persoane juridice și alte instituții;
- rezolvă corespondența privind mișcarea debitelor și le înregistrează în registru asigurând înscrierea debitelor și scăderilor în rolul unic;
- colaborează cu contabilul instituției pentru evidența corectă a încasărilor, confruntându-le cu extrasul de cont;
- 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 terți popriți și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;
- pentru debitele primite spre încasare de la alte unități în termen de 30 zile de la identificarea debitorilor respectivi este obligatoriu să se confirme în scris unităților în cauză primirea și înregistrarea sumelor în evidență. Va verifica în prealabil existența titlului executoriu (sentință judecătorească, proces-verbal de contravenție, etc.) dacă sunt îndeplinite condițiile pentru ca debitul să fie urmărit prin organele proprii de încasare;
- întocmește lunar situația privind încasările la bugetul local și la bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii și le aduce la cunoștință conducătorului instituției publice și contabilului instituției;
- la sfârșit de lună raportează contabilului instituției încasările și debitele din luna respectivă;
- execută controlul gestiunii casier ori de câte ori este nevoie și în mod inopinat;
- întocmirea listei ramasitelor și calculul majorărilor de întârziere pentru debite neachitate la scadenta și pentru ramasite;
- ține evidența matricolei pentru impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice, preluarea și modificarea declarațiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificările aduse;
- conduce registrul de venituri persoane fizice și persoane juridice și conduce evidente și urmărește încasarea veniturilor din concesiuni, din închirierea terenurilor agricole, din închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, întocmind lunar facturile corespunzătoare;
- soluționarea stingerii creanțelor bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevențe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități de întârziere, cheltuieli de executare silită ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice și juridice, asigurând inclusiv instituirea sechestrului și valorificarea bunurilor mobile și imobile;
- asigurarea controlului fiscal în materie de creanțe ale bugetului local, având ca scop verificarea realității, legalității și sincerității declarațiilor, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâre privind aprobarea impozitelor și a taxelor locale, întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre din domeniul de activitate;
- participă la inventarierea bunurilor din inventarul domeniului public și privat al comunei;
- gestionează mandatele de executare a sentințelor civile și penale prin care s-a dispus executarea prestării unei activități în folosul comunității, precum și asigurarea corespondenței cu instanțele care au dispus măsura prevăzută în mandatele de executare și cu persoanele obligate prin mandatul de executare;
- atribuții privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial intern la nivelul instituției;
- 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 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-condamnată 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:

Coffas Valonia, Consilier, 0730708225, subcetate@hr.e-adm.ro

Subcetate, la 15 mai 2026



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. 2486/15.05.2026

PROCES-VERBAL DE AFISARE

Subsemnata, Secretar general al comunei Subcetate, am procedat azi, 15 mai 2026, orele 12:00 la afișarea la sediul Primăriei comunei Subcetate și pe site-ul instituției, a anunțului privind organizarea examenului de concurs de recrutare pentru ocuparea postului temporar vacant de consilier clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice și fonduri comunitare, anunț înregistrat sub numărul 2485/15.05.2026.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.

Subcetate, la 15 mai 2026



**Secretar general,
Sbanca Mariana-Doina**