

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA SANISLĂU
Nr.114/RU/24.02.2026

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

COMUNA SANISLĂU , cu sediul în comuna Sanislău, sat Sanislău, str. Ogorului, nr. 965, județul Satu Mare, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

FUNCȚIA PUBLICĂ SCOASĂ LA CONCURS:

- Consilier, COMPARTIMENT CONTABIL ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8h/zi; 40h/săptămână

DATA , ORA și LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE

- **27.03.2026 , ora 12:00, la sediul Primăriei comunei Sanislău**

DATA , ORA și LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI INTERVIU

- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR:

- **24.02.2026 - 16.03.2026**

Perioada verificării eligibilității candidaților:

- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunerii contestației la verificarea eligibilității candidaților:

- în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționării contestațiilor la verificarea eligibilității candidaților:

- în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru Consilier -Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu:

- Științe economice

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei comunei Sanislău, în perioada **24.02.2026 - 16.03.2026 inclusiv** și va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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
- 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.
- 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;
- 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).

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

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 Contabilității nr. 82/1991** cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. II – Organizarea și conducerea contabilității; - Cap. III – Registrele de contabilitate; - Cap. IV – Situații financiare;
6. **Legea nr. 273 / 2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. III -Procesul bugetar - Cap. V –Finanțarea instituțiilor publice.

Atribuții stabilite în fișa postului

- pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice;
- prezintă ordonatorului principal de credite bugetul local pentru ca acesta să fie supus aprobării Consiliului Local, respectând prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificări funcționale;

- împreună cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și de transferuri consolidate elaborează și depune la instituțiile ierarhic superioare, proiectele locale de echilibrare și anexele la acestea pentru anul bugetar următor precum și estimările pe următorii ani;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările pe fiecare autoritate în parte: executivă, învățământ, cultură etc și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite în termenul stabilit de legea finanțelor publice;
- întocmește lucrările de salarizare din programul de salarii (introducere date, verificare, transfer date în programul cheltuieli) asigurând salarizarea conform dispozițiilor legale pentru personalul angajat în cadrul instituției;
- asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonate;
- întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite, contul anual de execuție bugetară și îl prezintă Consiliului Local spre aprobare în termenul prevăzut de dispozițiile legale;
- întocmește rapoartele compartimentului financiar-contabil necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului Local;
- ține evidența analitică a mijloacelor fixe, a materialelor precum și a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al UAT Sanislău;
- realizarea controlului inopinat la casieria unității cel puțin o dată pe lună;
- semnarea registrului de casă, verificarea cronologiei cu fișa de cont 5311 "Casa" zilnic;
- întocmește procesul verbal de constatare a neregulilor constatate la realizarea controlului casieriei, dacă este cazul și îl prezintă în mod obligatoriu ordonatorului de credite;
- asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor contabile privind intrările de material, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local;
- efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de material obiecte de inventar, mijloace fixe;
- înregistrează plățile cheltuielilor din alocația bugetară, fișele de evidență pentru operațiunile bugetare și subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- întocmește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile, întocmește bilanțele contabile pe bugetul local;
- întocmește și analizează bilanța de verificare lunară, urmărind toate conturile din legea contabilității;
- înregistrează trimestrial bilanțul contabil;
- urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a Primăriei Comunei Sanislău;
- întocmește documentațiile necesare privind închirierea, concesiunea sau

vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;

- avizează fișele de calcul privind ajutorul social;
- conduce evidența contabilă privind planurile extrabugetare;
- exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează veniturile cu respectarea prevederilor Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar propriu aprobată prin O.M.F.P. nr. 923/2014 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea actelor de gestiune conform dispozițiilor legale pentru cheltuielile efectuate de la buget și cheltuielile extrabugetare;
- urmărește extrasele pentru conturi de cheltuieli și le îndosariază lunar;
- întocmește declarațiile CAS, CASS etc;
- întocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei împreună cu gestionarul unității;
- întocmește notele contabilului cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor;
- efectuează plăți prin ordin de plată și cec;
- lunar, întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie, școală, situație pe care o predă la Trezoreria Carei;
- va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori ordonatorul principal de credite va stabili prin dispoziție;
- înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă pe capitole și articole bugetare;
- întocmește situațiile financiare asupra execuției bugetului local a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale constituite la nivel de comună la termenele stabilite de normele aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
- întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine și le prezintă primarului;
- efectuează operațiunile bancare și întocmește setul de documente pentru plățile electronice;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, vor putea fi completate cu atribuții reglementate prin legislația specifică funcției.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Sanislău ,la secretarul comisiei de concurs: Consilier superior-Comp. Resurse Umane: **ROȘU Nicoleta- Angela** , tel. 0361 422 448, e-mail : sanislau@sm.e-adm.

Afișat în data de **24 februarie 2026** , la sediul Primăriei comunei Sanislău și pe pagina de internet a unității .

Primar,
KREMER Stefan

