



Nr. 3/37561/(RU)37562 din 12.08.2025

A N U N T

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ MUNICIPIUL CODLEA, cu sediul în Municipiul Codlea, judeţul Braşov, Str. Lungă nr. 33, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (3) lit.a) din O.U.G. nr. 156 / 2025 si art VII alin.(7)/XI din OUG nr.121 / 2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, a funcţiei publice de execuţie vacante :

I. 1 post - Consilier, clasa I, gradul profesional superior, Directia Economica, Compartiment Contabilitate, Buget şi Salarizare - ID. Post 257058

Condiţii de participare:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta în domeniul fundamental ştiinţe sociale, ramura de ştiinţă - ştiinţe economice.
- vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări şi / sau în rezolvarea unor teste – grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care indeplineşte următoarele condiţii:

- a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice – (conform anuntului de concurs);
- g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document de absolvire a unei perfecţionari sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
- g¹) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător, (nu se aplică funcţiilor vacante si temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevăzute la art.VII si art. XV din OUG nr.121 / 2023)
- g²) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizatie;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei 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)îi 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, candidatii trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199 / 2023.

Pentru **concursul de recrutare, dosarele** trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G 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 solicitate pentru ocuparea postului deținut, 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 lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) decarația 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 înscriererea 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 O.U.G. nr. 121 / 2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, 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 nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin. (17) din O.U.G. 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.

II. CONDIȚIILE DE DESFAȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA A UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE LA DIRECTIA ECONOMICA, COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET ȘI SALARIZARE

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere** în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției / Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **12.08.2025 - 01.09.2025** (de luni până joi în intervalul orar **8³⁰ -16⁰⁰**, vineri în intervalul orar **8³⁰ - 13³⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, din Str.Lungă, nr.33, Județul Brașov.
- **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 eligibilității candidaților.
- perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- **proba scrisă** în data : **15.09.2025 ora. 12⁰⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, Str. Lungă nr. 33, județul Brașov.
- **proba interviu** se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Liliana Perju – consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon: 0268 / 251650, int.121, fax: 0268 / 251809, email: contact@municipiulcodlea.ro.

Primar,

Paul Mihai - Cîmpeanu

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

**I. BIBLIOGRAFIE: Consilier, clasa I, gradul profesional superior, Directia
Economică, Compartiment Contabilitate, Buget și Salarizare - ID. Post 257058**

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a.
3. Ordonanța 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare .
6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată- textul integral.
2. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ulterioare -textul integral.
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica – Capitole I-III, V.
6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Capitole I-IV.
7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Art. 1 - Norme Metodologice din 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Anexa Nr. 2 la anunțul nr. I /3/37561/(RU)37562 din 12.08.2025

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

I.Consilier, clasa I, gradul profesional superior, Directia Economica, Compartiment Contabilitate, Buget și Salarizare - ID. Post 257058

1. Centralizează propunerile de buget si de rectificare bugetară, propunerile de virări de credite bugetare și retrimestrializările bugetului local si ale bugetelor instituțiilor subordonate și ale Municipiului Codlea, întocmește referatele de specialitate și le supune avizarii directorului executiv.
2. Verifică bugetele instituțiilor subordonate și le supune spre avizare directorului executiv și ordonatorului principal de credite
3. Introduce in programul informatic propriu și în cel de la DGRFP bugetul și rectificările de buget.
4. Introduce in platforma nationala FOREXEBUG bugetul și rectificările de buget
5. Verifică bugetele instituțiilor subordonate transmise in platforma nationala FOREXEBUG
6. Răspunde și urmărește împreună cu Compartimentul Informatic de prevederile art. 76¹ ale Legii 273/2006, în legătură cu publicitatea bugetului U.A.T. Municipiul Codlea si a situatiilor financiare anuale si trimestriale, în termenele legale
7. Tine evidenta la zi a executiei bugetare a bugetului local
8. Tine evidența cotelor defalcate din TVA, intocmeste notele de fundamentare pentru cotele defalcate din TVA cu respectarea plafonului alocat prin buget
9. Întocmește referatul și proiectul de hotărâre pentru decontarea transportului la și de la locul de muncă a personalului din învățământul preuniversitar de stat, pe baza propunerilor aprobate de consiliile de administrație ale unităților de învățământ si urmareste executia bugetara a decontarilor
10. Participă la efectuarea de analize economice inițiate de directorul executiv
11. Lucrează în platforma informatica CONECTX
12. Face parte din comisii numite prin dispozitie a primarului
13. Indosariază și arhivează toate documentele privind activitatea desfășurată
14. Respectă prevederile legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
15. Urmareste contractele de parteneriat in cadrul actiunilor sportive
16. Verifica si urmareste sprijinul acordat cultelor religioase
17. Introduce in platforma informatica FOREXEBUG angajamentele legale si bugetare si urmareste executia lor
18. Rezolva corespondenta si lucrarile repartizate de seful ierarhic superior
19. Participă la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
 - respectă prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
 - participă la instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției.

