

Anunț concurs

PRIMĂRIA ORAȘULUI IANCA, județul BRĂILA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere 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:

- **Șef serviciu**, SERVICIU FINANCIAR CONTABIL IMPOZITE SI TAXE, CONTRACTE COLECTAREA CREANTELOR BUGETARE, PATRIMONIU

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

24.02.2026 12:00, Primăria oraș Ianca

Perioada de depunere a dosarelor **23.01.2026 - 11.02.2026**

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;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023.

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

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.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I - Principii, reguli și responsabilități; Capitolul II - Procesul bugetar; Capitolul IV - Împrumuturi; Capitolul V - Finanțarea instituțiilor publice
6. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea

contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia , cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul VIII - Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni, Capitolul XI -Contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor locale

7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale

8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare - integral

9. Hotărârea Guvernului României nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale

10. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 Republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 Republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare – integral.

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

a) cunoașterea legislației domeniilor de competență;

b) acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;

c) conduce, organizează, coordonează, îndrumă, verifică și răspunde de activitatea domeniilor de competență și a personalului din subordine;

d) propune Consiliului local al orașului lanca proiectele de hotărâri legate de activitatea specifică instituției;

e) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al orașului lanca și a dispozițiilor Primarului orașului lanca și prezintă Consiliului local – anual sau ori de câte ori este necesar – informări asupra modului de aducere la îndeplinire a acestora;

f) fundamentează și elaborează proiectul de buget propriu; propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;

g) urmărește modul de realizare a veniturilor;

h) angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

i) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

j) răspunde de aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul instituției;

k) coordonează și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

- compartiment financiar-contabil;

- compartiment impozite și taxe locale;

- casierie.

l) avizează la finele fiecărei luni bilanța de venituri și cheltuieli întocmită de compartimentul financiar-contabil; m) verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare referitoare la angajamentele legale, bugetare, credite de angajament respectiv conturile 8066, 8067, 8071, 8072, conform OMF 1792/2002;

n) avizează situația execuției bugetare și contul de execuție al bugetului U.A.T. oraș lanca, întocmit de compartimentul financiar-contabil;

o) avizează documentația întocmită de compartimentul impozite și taxe locale;

p) organizează munca în cadrul serviciului, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;

q) organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele din subordine;

r) asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la Primarul orașului lanca și dispune de realizarea acestora;

- s) ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare, contabile și fiscale cu ajutorul tehnicii de calcul;
- t) poate delega anumite atribuții coordonatorilor de compartimente, avându-se în vedere specificul activității;
- u) organizează și răspunde de conducerea contabilității, la nivelul U.A.T. oraș lanca, potrivit prevederilor legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a ordinului ministrului finanțelor publice privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia precum și a activității financiare a autorităților publice;
- v) înaintează Bugetul local Administrației financiare județene Brăila;
- w) răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- x) răspunde de organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate potrivit bugetului aprobat;
- y) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin autorității publice;
- z) organizează și conduce contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- aa) propune componența comisiei de inventariere;
- bb) organizează și conduce contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar – contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric
- cc) organizează și răspunde de elaborarea și transmiterea, conform prevederilor legale și/sau a solicitărilor situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- dd) întocmirea și depunerea la Administrația Financiară a Declarației 112; depunerea bugetului și raportărilor financiare în sistem electronic de raportare – FOREXEBUG;
- ee) organizează și răspunde de desfășurarea activității de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul U.A.T. oraș lanca;
- ff) monitorizează și răspunde de derularea contractelor de gestiune a patrimoniului U.A.T. oraș lanca;
- gg) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de impunere pentru persoane fizice și juridice, recuperare creanțe persoane fizice și juridice, monitorizare amenzi;
- hh) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice;
- ii) aprobă rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecție fiscală în condițiile legii;
- jj) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice;
- kk) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- ll) semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
- mm) organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și juridice;
- nn) urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- oo) verifică activitatea de încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri datorate bugetului local;
- pp) propune aprobarea restituirilor, compensărilor și transferurilor de venituri din conturile de venit ale bugetului local către persoanele fizice și juridice;
- qq) emite decizii cu privire la soluționarea obiecțiilor și contestațiilor la actele administrativ fiscale;
- rr) răspunde de rezolvarea, în limitele competente, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări;
- ss) exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creditelor bugetare și lichidarea obligațiilor de plată;
- tt) asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- uu) organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;

- vv) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului, precum și a celor privind încetarea raporturilor de serviciu dintre instituție și angajați;
- ww) coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor individuale ale angajaților – funcționari publici și contractuali;
- xx) stabilește pe baza rapoartelor comisiei de disciplină, sancțiuni disciplinare pentru funcționarii publici, iar pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii și birouri – sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual;
- yy) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- zz) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- aaa) respectă normele de protecția muncii;
- bbb) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ccc) respectă dispozițiile din regulamentul intern, din ROF, precum și prevederile statutului funcționarului public din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- ddd) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

VERIFICAREA TUTUROR DOCUMENTELOR SUPUSE VIZEI DE CONTROL FINANCIAR-CONTABIL ȘI APROBAREA ACORDĂRII VIZEI CONFORM ACTELOR NORMATIVE ÎN VIGOARE, ASTFEL:

- a. exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
- b. exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- c. asigură condițiile necesare de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate, regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fondurile publice;
- d. analizează oportunitatea, egalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii; e. asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform:
- f. participă la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de "Control financiar preventiv" și "Bun de plată", necesare emiterii Dispoziției de acordare a vizei C.F.P;
- g. elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivel de primărie, ținând cont de legislația aplicabilă;
- h. asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- i. asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
- j. urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube exercitată de controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public;
- k. verifică introducerea și actualizarea bugetului probat în ALOP și FOREXEBUG;
- l. exercită atribuții de verificare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidențierea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- m. verifică, conform legilor și normativelor în vigoare, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor pentru deplasări interne/externe, cursuri și delegații;
- n. verifică, conform legii, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor cu transportul local, prilejuite de exercitarea mandatului consilierilor locali;

- o. prezintă Curții de Conturi Brăila situațiile și documentele solicitate de controlul celor abilitați, cu ocazia controalelor anuale și tematice realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
 - p. elaborează propuneri și proiecte privind perfecționarea controlului financiar preventiv propriu;
 - q. elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea de control financiar preventiv;
 - r. participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform dispoziției Primarului; Exerciță controlul în activitatea privind administrarea, monitorizarea, avizarea contractelor Unităților de învățământ și relațiile cu Unitățile de Cult;
- Exerciță controlul în activitatea privind autorizarea comercială.

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) 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 adevărinței 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 adevărinței 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 adevărința 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 adevărinței

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. 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;
- g¹) 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)
- g²) 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.

Persoane de contact:

Roșca Stănel George, consilier superior, 0239668178, resurse.umane@primaria-ianca.ro