

PRIMĂRIA COMUNEI CIULNIȚA, CIULNIȚA, IALOMIȚA

Către AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Nr. înregistrare: **5391 / 09.10.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI CIULNIȚA , județul IALOMIȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor 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**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **23.10.2026**

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT CADASTRU, URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI - 209338
- Consilier, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - 209342
- Consilier, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - 209344

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

23.11.2026 11:00, Primăria Comunei Ciulnița, Str. Matei Basarab, nr. 68

Perioada de depunere a dosarelor 23.10.2026 - 11.11.2026

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.

Conditii pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 209338 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT CADASTRU, URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 70676 - Versiune 6 - 09.10.2026 11:51

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:

-

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 prevăzut/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.18/1991 fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica -Legea nr.18/1991 fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral
6. HG nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor
cu tematica HG nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor-

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

integral

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

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- întocmește situația statistică a terenurilor comunei Ciulnița.
- întocmește fișele de punere în posesie.
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei Ciulnița;
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora, precum și delimitările exploatației;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.
- ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;
- îndeplinește atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:
- întocmește dosarele pentru acordarea de despăgubiri, persoanelor cărora li s-a stabilit dreptul de proprietate asupra terenurilor, conform legilor fondului funciar,
- verificarea dosarelor aflate în lucru;
- verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- verificarea corectitudinii amplasamentelor;
- pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și comunicarea acestora Comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
- întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.
- respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;

Pentru Consilier - 209342 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Studii de specialitate:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 70676 - Versiune 6 - 09.10.2026 11:51

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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

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:

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 prevăzut/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.292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare-integral

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 70676 - Versiune 6 - 09.10.2026 11:51

6. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare-integral

7. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată

cu tematica Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată-integral

8. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare- integral

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

- în exercitarea atribuțiilor pentru stabilirea și acordarea ajutoarelor de incluziune (Legea nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare);
- primește și înregistrează dosarele de ajutor de incluziune;
- efectuează și redactează anchete sociale;
- verifică dosarele de ajutor de incluziune;
- întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la ajutorul de incluziune;
- urmărește prezentarea adeverințelor de la A.J.O.F.M. Ialomița;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la ajutor de incluziune și adrese de comunicare, conform legii;
- întocmește și comunică situații statistice;
- selectează și întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, din alte surse;
- eliberează adeverințe pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verifică documentații, întocmire dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
- pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (Legea nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare);
- primește și verifică cererile;
- întocmește anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile;
- întocmește și comunică situații statistice lunare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Ialomița;
- pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii (Legea 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- primește și verifică documentația pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii;
- întocmește și comunică borderouri la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Ialomița;
- pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului (O.U.G. 148/2005, cu modificările ulterioare);
- primește și verifică documentațiile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei lunare;
- întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Ialomița;
- atribuțiile exercitate pentru protecția persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare) sunt următoarele:
- întocmește anchete sociale, referate sociale;
- întocmește raportul semestrial de activitate;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 70676 - Versiune 6 - 09.10.2026 11:51

- întocmește rapoarte de specialitate și participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea indemnizației lunare pentru adultul cu handicap grav sau pentru angajarea asistentului personal.
- ține evidența persoanelor cu handicap;
- întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap solicitate în baza legii;
- ține legătura cu persoanele cu handicap și/sau reprezentanții acestora și îi informează despre drepturile și obligațiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
- atribuțiile privind protecția copilului îndeplinite în baza Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare:
 - identifică și monitorizează familiile cu copii cu situații de risc;
 - întocmește anchete sociale pentru familiile cu copii;
 - întocmește planul de servicii pentru familiile cu copii cu situații de risc;
 - întocmește dosare pentru acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.;
 - întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile privind acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.
- atribuțiile exercitate privind marginalizarea socială la Legea nr. 116/2002, cu modificările și completările ulterioare:
 - identifică persoanele și familiile marginalizate social;
 - ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării, facilitarea accesului la servicii sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă;
 - raportează situațiile statistice trimestriale și anuale la Direcția de Muncă și Protecție Socială Ialomița.
- exercită următoarele atribuții la Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare: acordă asistență socială;
- exercită următoarele atribuții la Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - acordă asistență socială;
 - asigură acordarea asistenței medicale;
 - asigură consiliere psihologică;
 - asigură asistență socială și medicală la domiciliu;
- întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului Local, referate, proiecte de dispoziții în vederea emiterii dispozițiilor primarului comunei Ciulnița;
- respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- are obligația respectării reglementului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de conducătorul instituției;

Pentru Consilier - 209344 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 70676 - Versiune 6 - 09.10.2026 11:51

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:

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 prevăzut/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 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral
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-integral

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

În exercitarea atribuțiilor privind organizarea și conducerea contabilității (Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- organizează și ține evidența contabilă a instituției și a activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, potrivit planului de conturi pentru instituțiile publice;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- înregistrează cronologic și sistematic operațiunile economico-financiare în registrul-jurnal, cartea mare și registrul inventar;
- întocmește și verifică notele contabile, balanțele de verificare lunare și conturile de execuție bugetară;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale (bilanț, cont de execuție, anexe) și le depune la termenele legale;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a registrelor contabile, conform legii;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului și înregistrează rezultatele acesteia;
- ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor, calculează și înregistrează amortizarea.
- în exercitarea atribuțiilor privind elaborarea și execuția bugetului local (Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare):
- participă la elaborarea proiectului bugetului local, a rectificărilor bugetare și a proiectelor de hotărâri aferente;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli și informează conducerea cu privire la gradul de realizare;
- repartizează creditele bugetare pe trimestre și pe capitole, subcapitole și articole bugetare;
- întocmește situații privind execuția bugetară, plățile restante și arieratele;
- întocmește rapoarte de specialitate și participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale.
- În exercitarea atribuțiilor privind controlul financiar preventiv și circuitul plăților:
- verifică și vizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în creditele bugetare a cheltuielilor;
- întocmește ordonanțările de plată și ordinele de plată și le transmite la Trezoreria statului;
- verifică conformitatea documentelor justificative (facturi, state de plată, contracte, procese-verbale de recepție);
- ține evidența și urmărește decontarea avansurilor spre decontare.
- în exercitarea atribuțiilor privind salarizarea și drepturile personalului:
- calculează drepturile salariale ale personalului și ale aleșilor locali și întocmește statele de plată;
- calculează și virează contribuțiile și impozitele aferente salariilor;
- întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale (D112);
- eliberează adeverințe de venit și alte documente privind drepturile salariale;
- ține evidența concediilor medicale și a indemnizațiilor aferente.
- În exercitarea atribuțiilor privind casieria și operațiunile de trezorerie:
- verifică registrul de casă și respectarea plafonului de casă;
- urmărește extrasele de cont, înregistrează operațiunile din trezorerie și efectuează reconcilieri bancare;
- ține evidența încasărilor și plăților în numerar și prin conturile de trezorerie.
- în exercitarea atribuțiilor privind achizițiile publice și patrimoniul:
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice, din punct de vedere al încadrării în buget;
- verifică documentele de plată aferente contractelor de achiziții publice și lucrări;
- ține evidența contabilă a contractelor, garanțiilor și a lucrărilor de investiții;
- participă la comisii de recepție, inventariere și casare, când este desemnat.
- în exercitarea atribuțiilor privind raportarea și relațiile cu alte instituții:
- întocmește și transmite situații lunare, trimestriale și anuale către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice, Trezorerie, Institutul Național de Statistică și alte instituții, conform legii;
- furnizează date și documente pentru Curtea de Conturi, Corpul de control al prefectului sau alte organe de control;
- întocmește răspunsuri la solicitările și adresele primite, pe probleme financiar-contabile.
- atribuții generale:

- respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici și ale Regulamentului intern;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și pe cele privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- îndeplinește orice alte atribuții date de primar, viceprimar sau secretarul general

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 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.

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 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. 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 anunțului 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;
- 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;
- 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:

Aduducăi, Manuela-Claudia, Consilier, 0761875819, contact@primariaciulnita.ro

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Belu Ionuț

Semnătură

70676 - 6 - 09.10.2026 11:51

**BELU
IONUT**

Digitally signed
by BELU IONUT
Date: 2026.10.09
11:55:49 +03'00'