

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA COMUNEI
DÂRLOS

557090 Dârlos, str. Principală nr. 590 Tel. 0269/852400, Fax.0269/852440
e-mail secretar_dirlos@yahoo.com

A N U N Ț
Organizare concurs recrutare

PRIMĂRIA COMUNEI DÂRLOS , județul SIBIU, 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, clasa I, grad profesional superior** in cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget- Finante, Taxe si Impozite Locale

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 27.07.2026, ora 10:00, sediul institutiei, loc. Darlos nr.590

Perioada de depunere a dosarelor 25.06.2026 - 14.07.2026

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- selecția dosarelor de înscriere,
- proba scrisă,
- interviu.

Calendarul concursului

a) Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 25.06.2026 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Dârlos, județul Sibiu.

b) Selecția dosarelor: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

c) Proba scrisă va avea loc în data de 27.07.2026, ora 10,00, la sediul instituției.

d) Interviul se desfășoară în termen de maxim 5 zile de la susținerea probei scrise, la sediul instituției.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 25.06.2026 - 14.07.2026 la sediul Primăriei comunei Dârlos, zilnic între orele 8,00-14,00 la Compartimentul achiziții publice și resurse umane, telefon 0733090515, persoană de contact Fetean Diana, consilier.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- 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;

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;

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 îndeplinirea 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domenii de studiu: Științe economice

- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): - cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, prin documente specifice, nivel de baza

Conținutul dosarului de concurs

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.

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 adevărului 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.

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție de Consilier, Clasa I, Grad profesional superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET-FINANTE, TAXE SI IMPOZITE LOCALE

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 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - integral

6. Legea nr. 82 / 1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Legea contabilității

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

8. Decret nr 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casa, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Decret nr 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casa, cu modificările și completările ulterioare - integral

Atribuții stabilite în fișa postului:

- activități de încasare impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și sumele accesorii acestora, de întocmire a borderourilor centralizatoare și de depunere a încasărilor în termen legal la Trezoreria Mediaș ;
- ridică de la Trezoreria Mediaș numerarul necesar platilor în numerar ce sunt suportate de la bugetul local ;
- ridică extrase de cont și orice alte documente de la Trezoreria Mediaș și le predă la timp contabilului ;
- centralizează încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ ;
- urmărește respectarea operațiunilor de casă ;
- efectuează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și a drepturilor salariale ale instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor materiale și a drepturilor salariale ale instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește lunar statele de plată pentru fiecare capitol bugetar, situațiile recapitulative pentru plata salariilor prin Trezoreria Mediaș precum și verificarea și înregistrarea în programul Forexbug a notelor de recepție aferente plății salariilor.
- verifică, calculează și înregistrează concediile medicale ale angajaților. Intocmește situațiile aferente concediilor medicale și asigură depunerea acestora în termen la Casa Județeană de sănătate Sibiu în vederea recuperării sumelor plătite din FNUASS.
- întocmește declarația 112 privind obligațiile de plată la bugetul general consolidate, pe care de depune la instituțiile respective;
- întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește situații statistice pentru Primăria comunei Dârlos;
- are obligația ca în activitatea sa, să apere interesele unității și ale salariaților în toate situațiile;
- răspunde de exactitatea lucrărilor biroului contabilitate precum și de păstrarea secretului de serviciu în cadrul biroului;
- îndeplinește orice alte sarcini atribuite direct de către superiorii ierarhici și cele care derivă din actele normative în vigoare