



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de recrutare în data de **20.10.2026**, orele 12.00, la sediul instituției din municipiul Miercurea-Ciuc, Centru de relații cu publicul din str. Mihail Sadoveanu nr. 4, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant, funcție publică de execuție:

- **consilier – clasa I, grad profesional principal – la Compartimentul evidență angajamente.**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe sociale
- vechime minimă în specialitatea studiilor: **5 ani**;
- durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, 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 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;
- j) curriculum vitae, modelul comun european.

Modalitatea de înscriere la concurs:

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 O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărîței 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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)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 O.U.G. nr. 121/2023);
- g)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 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-condamnatorii 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.

Perioada de depunere a dosarelor: 14.09.2026 – 05.10.2026 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, Centru de relații cu publicul din str. Mihail Sadoveanu nr. 4, etajul IV, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 13.00.

Relații suplimentare se pot obține la Centru de relații cu publicul, din str. Mihail Sadoveanu nr. 4, etajul IV, sau la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: szekelyerzsebet@szereda.ro.

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. 82 / 1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

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

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Execuția bugetară, Plata salariilor, Regimul creditelor bugetare neutilizate de ordonatorii de

credite, Contul anual de execuție (art. 54 – art. 57) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 43/2026 – Legea bugetului de stat pe anul 2026, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Secțiunea 2: Dispoziții referitoare la bugetele locale pe anul 2026 (art. 4 – art. 9) din Legea nr. 43/2026 – Legea bugetului de stat pe anul 2026, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul M.F. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordinul M.F. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare: - integral.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Organizează, ține evidența și arhivează angajamentele bugetare și angajamentele legale;
2. Asigură evidența cronologică și sistematică a angajamentelor bugetare și legale;
3. Urmărește încadrarea angajamentelor în creditele bugetare și creditele de angajament aprobate;
4. Gestionează registrele privind Documentele de fundamentare, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Urmărește documentele de fundamentare generate din sistemul informatic SGD InfoPrim și asigură colectarea acestora în format scanat, în vederea evidenței, monitorizării și arhivării;
6. Asigură evidența cronologică a documentelor de fundamentare și a tuturor rectificărilor/modificărilor intervenite asupra acestora, precum și păstrarea istoricului aferent;
7. Verifică și confruntă periodic documentele de fundamentare existente în aplicația informatică de contabilitate cu documentele aflate în evidența compartimentului, în vederea asigurării concordanței, integrității și actualizării datelor;
8. Furnizează informații și situații privind angajamentele bugetare și legale la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate;
9. Întocmește rapoarte, situații centralizatoare și statistici specifice domeniului de activitate;
10. Elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, rapoarte de specialitate și alte documente specifice domeniului său de activitate;
11. Prezintă, la solicitarea directorului executiv al Direcției economice și fiscale, rapoarte privind activitatea desfășurată și modul de îndeplinire a atribuțiilor;
12. Colaborează cu toate compartimentele instituției, în special cu Compartimentul buget și prognoză economică, Compartimentul contabilitate și Compartimentul control financiar preventiv;
13. Redactează și transmite adrese, corespondență și alte documente către instituții publice, autorități, precum și către instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, în legătură cu activitatea specifică domeniului său de competență;
14. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale specifice domeniului de activitate;
15. Asigură păstrarea, arhivarea și protecția documentelor gestionate, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau trasate de șefii ierarhici superiori