



ROMÂNIA
COMUNA POIANA MĂRULUI
județul Brașov

Strada Principală, nr. 189, cod poștal: 507160, Tel: 0368008176;

Nr. 7335 /16.10.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei POIANA MĂRULUI, BRAȘOV organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante în baza art. VII alin.(3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 , și art. VII alin. (7) /XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, astfel:

1. **1 post** - consilier, clasa I, grad profesional debutant – **Compartiment Financiar-Contabilitate Taxe și Impozite** din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Poiana Mărului, județul Brașov;
2. **Durata normală a timpului de muncă** - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână ;
3. **Data, ora și locul desfășurării probei scrise** – **17.11.2025, ora 11,00**, la sediul Primăriei Comunei Poiana Mărului, județul Brașov, Str. Principală nr. 189;

Poate ocupa o funcție publică, prin participarea la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante persoana care îndeplinește următoarele condiții, prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârstă 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 baza 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;
- 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 i-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.

4. Condiții pentru ocuparea postului:

- **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniu de studiu: Științe Economice ;

Poiana Mărului
JUDEȚUL BRAȘOV



ROMÂNIA
COMUNA POIANA MĂRULUI
județul Brașov

Strada Principală, nr. 189, cod poștal: 507160, Tel: 0368008176;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - debutant

5. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- 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— certificat sau alt tip de document cu care se dovedește absolvirea unei perfecționări sau specializări Operare, utilizarea computerului și organizarea fișierelor –MS Windows, nivel de bază;
- 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 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.

6. 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-mai primariapoianamarului@yahoo.com. 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.



ROMÂNIA
COMUNA POIANA MĂRULUI
județul Brașov

Strada Principală, nr. 189, cod poștal: 507160, Tel: 0368008176;

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.

Formularul de înscriere, modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. d) și opisul care va însoți documentele depuse la dosar, se pun la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- Selecția dosarelor de concurs (verificarea eligibilității candidaților pe baza documentelor din dosarul de concurs);
- Proba scrisă;
- Interviul.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **Depunerea dosarelor** se face în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site și la avizierul instituției, respectiv în perioada 16.10.2025 – 04.11.2025, la sediul U.A.T. Comuna Poiana Mărului, str. Principală nr. 189, tel. 0368008176 – secretariatul comisiei de concurs, persoană de contact Neculoiu Vasilica – interior 1007;
- **Selecția dosarelor:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Perioada depunere contestație selecție dosare: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării selecției dosarelor;
- Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- **Proba scrisă** se va desfășura în data de 17.11.2025, începând cu ora 11,00, la sediul Primăriei Comunei Poiana Mărului, str. Principală nr. 189;
- **Interviul:** Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Bibliografie și tematică;

1. **Constituția României**, republicată cu tematica Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.
2. **O.U.G nr. 57/2019** privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Partea I – Dispoziții generale;
 - Partea a II -a – Administrația publică centrală : titlul I – Guvernul și titlul II - Administrația publică centrală de specialitate;
 - Partea a III-a - Administrația publică locală
 - Partea a IV-a – Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate , Titlul I- Prefectul și subprefectul;
 - Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: titlul I – Dispoziții generale, titlul II – Statutul funcționarilor publici;

Poiana Mărului
JUDEȚUL BRAȘOV



ROMÂNIA
COMUNA POIANA MĂRULUI
județul Brașov

Strada Principală, nr. 189, cod poștal: 507160, Tel: 0368008176;

3. **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 cu tematica integral;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
5. Legea nr. 82/1991 republicată a contabilității;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
7. **ORDIN nr. 1.917/ 2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia - Cap. I Dispoziții generale, Cap III Prevederi referitoare la elementele de bilanț și Cap XI Contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor locale;

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

Scopul principal al postului consilier, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment financiar-contabilitate taxe și impozite:

- Întocmește anual declarația privind fondul de mediu.
 - Întocmește, anual, anexa 1 privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal
 - Asigură corespondența cu C.A.S.S. Brașov;
 - încărcarea în forexebug a tuturor bugetelor aprobate și a modificărilor acestora.
 - diminuarea angajamentelor legale în forexebug la rectificări negative ale bugetului.
 - întocmirea angajamentelor legale referitoare la bugetul de venituri și cheltuieli în forexebug
 - întocmirea recepțiilor aferente tuturor plăților (salarii,cheltuieli materiale, transferuri, investiții etc.) în forexebug.
 - exportă angajamentele din forexebug în excel.
 - importă în programul de contabilitate angajamentele bugetare
 - transmite în forexebug situațiile financiare, lunare și trimestriale
 - urmărește în forexebug notificările prin bugetele transmise și notificările aferente situațiilor financiare
 - urmărește și listează din forexebug rapoartele de execuție
 - descarcă din forexebug ultimele variante ale formularelor.
 - Listează zilnic extrasele de cont din forexebug, atât pentru cheltuieli cât și pentru venituri.
 - Întocmirea documentației de prelungire a semnăturii electronice;
 - Întocmirea adresei privind concediile medicale și depunerea cererii de recuperare a sumelor la Casa de Sănătate Brașov;
 - Listează extrasele de cont pentru furnizori și clienți la sfârșit de an și transmiterea lor prin poștă sau electronic pentru confirmarea soldurilor.
 - Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu cetățenii și colegii de serviciu;
 - Colaborează cu celelalte compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
- Răspunde de corectitudinea documentelor și a situațiilor, ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde conform legii în vigoare.
 - Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa de către Primarul comunei .



ROMÂNIA
COMUNA POIANA MĂRULUI
 județul Brașov

Strada Principală, nr. 189, cod poștal: 507160, Tel: 0368008176;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Sediul Primăriei Comunei Poiana Mărului, Str.Principală nr. 189, jud. Brașov;

Persoane de contact:

Neculoiu Vasilica – interior 1007, consilier, clasa I, grad profesional superior – tel. 0368008176,
e-mail: primariacomunapoianamarului@yahoo.com

Datele necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice,
primariapoianamarului.ro , precum și la avizierul instituției.

PRIMAR,
Alexandru Cătălin PERȘOIU



SECRETAR GENERAL
AL COMUNEI
Daniel-Leonte POPA