



PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7-9, Jud. Vâlcea - 245800, CIF: 2541479

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190



Nr. 21632/17.09.2026

Vizat,
Primar
Sărdărescu Nicolae

ANUNȚ

ORGANIZARE CONCURS DE PROMOVARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICHE DE CONDUCERE VACANTE

PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

cu sediul în orașul Horezu, str.1 Decembrie nr.7 organizează în data de **19.10.2026 ora 10,30** concurs de promovare (proba scrisă), pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de conducere vacante în baza art. XXII alin.(3) lit a) din OUG Legea 141/2025 și art. VII alin (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

**Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse-Umane, Salarizare,
Monitorizare și Execuție Contracte**

-1 funcție publică de conducere vacantă de Șef Serviciu, clasa I (funcție publică unică)

Cerințe specifice de participare la concurs:

- Studii de specialitate:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 - studii universitare de master absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrației publice, management sau specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023
- Domeniul de licență – Științe economice
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: 7 ani
- Perfecționări (specializări): -
- Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
- Limbi străine – necesitate și cunoaștere: -

DATA, LOCUL ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI :

- Concursul se organizează la Sediul Primăriei orasului Horezu
- Proba scrisă în data de **19.10.2026, ora 10:30**

PROBELE CONCURSULUI

Concursul constă în următoarele etape succesive :

a) verificarea eligibilității candidaților în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs :

b) proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări ;

c) proba interviu în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la această probă, doar candidații declarați „admis” la proba scrisă.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

1. **Depunerea documentelor:** dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu, județul Vâlcea în termen de **20 zile** de la publicarea anunțului pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața “Primăria” secțiunea “Anunțuri concurs”), respectiv în perioada **17.09.2026-06.10.2026**.

2. Verificarea eligibilității candidaților se va desfășura în termen de maxim 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.

3. **Proba scrisă: va avea loc în data de 19.10.2026 ora 10.30 la Sediul Primăriei orașului Horezu, județul Vâlcea.**

4. **Interviul:** se va susține conform prevederilor art.VII alin.(3) și alin.(37) din OUG 121/2023 și art.102-104 din Anexa 10 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare pentru persoanele declarate „admis” la proba scrisă.

Data, ora și locul susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS :

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile art.38 alin.(7) și art.94 alin.(6) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

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) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) 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;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57, alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

f) 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ ;

i) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de perfecționare, seminarii, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

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 O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și trebuie să cuprindă informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Modalitatea de depunere a dosarului de concurs :

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat în fiecare zi lucrătoare (luni-vineri), în intervalul orar 8,00-16,00, la sediul primăriei, 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 PARTICIPARE LA CONCURS :

Condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice în România sunt prevăzute la art.465 al O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii :

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 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.
- 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.

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, republicată, 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 Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare - integral
7. Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu tematica Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile
8. Ordin nr. 1140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare cu tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local ;
- Asigură inventarierea anuală și, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin orașului precum și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- Asigură, pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
- Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;
- Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a orașului, colaborează cu celelalte birouri și compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- Verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;
- Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentația de licitație, care se supune aprobării, în condițiile legii;
- Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de consiliul local;

- Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite, conform legii;
- Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare;
- Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local prin șeful de serviciu și prezintă ordonatorului principal de credite și consiliului local, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil;
- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative, referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor, în condițiile legii sau delegării;
- Face propuneri ordonatorului principal de credite și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare;
 - Propune consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe, atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale;
- Organizează, prin șeful serviciului impozite și taxe locale, executări silite, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice;
- Avizează și propune spre aprobare amânări, eşalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;
- Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți, și aprobă darea la scădere a acestor debite;
- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- Avizează documentele emise de compartimentele din subordine;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;
- Urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun;
- Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens;
- Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă;
- Organizează și coordonează întocmirea proiectului de buget propriu al primăriei și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local, repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Participă la întocmirea documentațiilor economice premergătoare organizării de licitații sau selecții de oferte, pentru contractarea de bunuri sau lucrări;
- Transmite, periodic și la solicitare, conform legii, informații privind impozitele și taxele locale, nivelul creditelor aprobate pe ordonatori de credite;
- Transmite corespondența spre rezolvare compartimentelor subordonate și urmărește rezolvarea acestora;
- Avizează fundamentările proiectelor de buget ale serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor;
- Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente;
- Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- Este autorizat să efectueze plata cheltuielilor;

- Controleaza activitatile personalului din subordine si efectueaza anual evaluarea performanelor profesionale ale personalului din subordine;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- Răspunde disciplinar, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
- Respectă normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, și normativele în vigoare;
- Răspunde direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 mod, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Desfășoară activități în cadrul echipelor de implementare a proiectelor din fonduri europene, ca responsabil financiar.

Întocmit,
Compartiment Resurse-Umane, Salarizare
Munteanu Ionela