



PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

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

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

"Împreună spre performanță!"



Sistem de management
al calității conform cu
SR EN ISO 9001:2008
CERTIFICAT Nr.125C

Nr. 2780/04.02.2026



ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

cu sediul în orașul Horezu, str. 1 Decembrie, nr. 7 organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție 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.

Recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă

Denumire post: Consilier superior
Tip compartiment: Compartiment
Denumire Compartiment: Buget, Financiar-Contabilitate
Primăria orașului Horezu
Localitate: Horezu
Județul: Vâlcea

DATA, LOCUL SI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI :

- Concursul se organizează la Primaria orasului Horezu
- Proba scrisă în data de **06.03.2026, ora 10:00;**

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA DOSARELOR :

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei orasului Horezu, 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 **04.02.2025-23.02.2026.**

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.

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu – Compartimentul Resurse-Umane, Salarizare ;

- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața “Primăria” secțiunea “Anunțuri concurs”);

- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Horezu str. 1 Decembrie, nr.7, sau la telefon 0372919677, fax 0250/860481, persoana de contact consilier superior Munteanu Ionela.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

(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 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 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, 1 / 2 Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Conținutul dosarului de concurs

Pentru concursurile de recrutare -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 transmitere a dosarului

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

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 VIa
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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea privind finanțele publice locale
6. Legea nr. 82/ 1991 a contabilității – Republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea contabilității
7. Ordin nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile
cu tematica Ordin privind documentele financiar-contabile
8. Ordin nr. 1.954 din 16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice
cu tematica Ordin privind aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice
9. Ordin nr. 1.140 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

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale pe baza documentelor justificative;
2. Verifică documentele justificative primite din punct de vedere al formei, conținutului și legalității;
3. Întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
4. Ține evidența analitică a furnizorilor și verifică concordanța cu evidența sintetică;
5. Ține evidența cheltuielilor pe articole și alineate bugetare și verifică încadrarea în creditele aprobate;
6. Întocmește situații centralizatoare privind execuția bugetară pe capitole, subcapitole, titluri și articole;
7. Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
8. Întocmește fișele de cont pentru operațiuni diverse și verifică soldurile conturilor;
9. Ține evidența garanțiilor de bună execuție reținute de la antreprenori;
10. Întocmește și actualizează registrele contabile obligatorii (registru jurnal, registrul inventar, cartea mare);
11. Participă la inventarierea patrimoniului și la valorificarea rezultatelor inventarierii;

12. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele întocmite și de păstrarea documentelor conform legii;
13. Asigură arhivarea documentelor contabile pe care le gestionează Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate;
14. Colaborează cu celelalte compartimente pentru obținerea documentelor și informațiilor necesare;
15. Respectă termenele legale de întocmire și transmitere a documentelor și raportărilor;
16. După ce se aplica viza CFP pe referatul de necesitate(R.N.), va trece capitolul și alineatul din buget, necesare întocmirii Documentului de Fundamentare (D.D.F.) de către compartimentul de specialitate.
17. Urmărește dacă Compartimentul de Specialitate demarează în aplicația contabilă Documentul de Fundamentare (D.D.F.) REVIZIA 0 – Secțiunea A, oferind sprijin Compartimentului de specialitate, în vederea finalizării și validării Secțiunii A din DDF.
18. Demarează completarea DDF în Secțiunea B.
19. Finalizează completarea secțiunii B a DDF cu introducerea codului de Angajament
20. Validează formularul D.D.F. cu ambele secțiuni complete, și urmărește aplicarea semnăturilor digitate ale celor implicați.
21. Comunică prin D.D.F. validat și aprobat, Codul de Angajament și valoarea angajamentului rezervată către Compartimentului Achiziții în vederea demarării procedurii de achiziție, avându-se în vedere și R.N. Aprobat și comunicat către aceștia.
22. Urmărește încadrarea în suma rezervată sau procedează la revizuirea D.D.F. inițiat oricând este nevoie.
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de șeful ierarhic.

Întocmit,
Compartiment Resurse-Umane, Salarizare
Munteanu Ionela

